

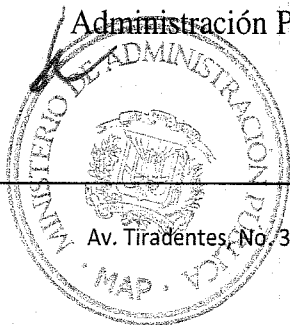


## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GGCNSS No. 009-2021.-**

La **GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)**, como máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad, creado por la Ley No. 87-01, que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con su domicilio en el Edificio “Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández”, marcado con el No. 33, de la Av. Tiradentes, Ensanche Naco, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; dicta la siguiente:

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CNSS:**

1. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del SDSS.
2. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del CNSS, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución.
3. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones actualizado contiene detalles de la actual estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del Consejo.
4. **CONSIDERANDO:** Que el CNSS debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles, tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución.
5. **CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión de los Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública.



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

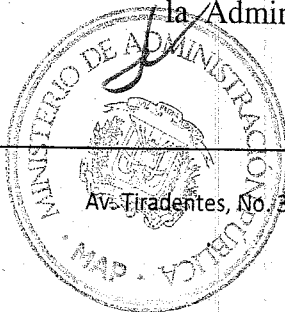
Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2

Página 1 de 4

6. **CONSIDERANDO:** Que el CNSS mediante la Resolución No. 344-02, d/f 18/06/14 en el Párrafo de su Artículo 4 estableció lo siguiente: “*A partir de la aprobación de esta estructura, la creación, modificación o supresión de cargos de la estructura del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) deberán ser notificadas al MAP, para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigentes*”.
7. **CONSIDERANDO:** Que en esta misma Resolución No. 344-02, en su Artículo 5, el CNSS estableció lo siguiente: “*Se autoriza al Gerente General del CNSS a firmar junto al Ministerio de Administración Pública las Resoluciones para la Formalización del Organigrama y el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social*”.
8. **CONSIDERANDO:** Que, conforme a las disposiciones del Artículo 26, literal b), de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo del 2001, el Gerente General del CNSS tiene a su cargo la responsabilidad de “*organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*”.

**VISTOS:**

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- La Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.
- La Ley Núm. 247-12, del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función.



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2

administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

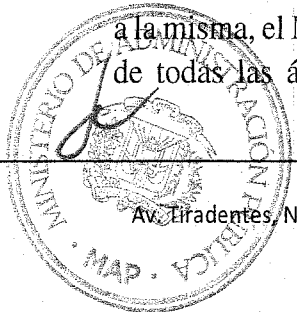
- El Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
- La Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- La Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución Núm. 51-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICS).
- La Resolución Núm. 30-2014, del 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- La Resolución Núm. 68-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público.
- La Resolución Administrativa No. 008-2019, del 29 de julio del 2019, que aprueba el Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social
- La Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, del 05 de noviembre de 2020, que aprueba la modificación de la estructura organizativa para el Consejo Nacional de Seguridad Social.

**POR TALES MOTIVOS**, y virtud de las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas, entre otras, el **Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por las mismas, dicta la siguiente;

### **RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión actualizado con la nueva estructura organizativa, que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme lo antes señalado, mediante la presente Resolución, se consigna anexo a la misma, el Manual de Organización y Funciones actualizado, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del CNSS, aprobada mediante la



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Triradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo

Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2

Página 3 de 4



Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, de fecha 05 de noviembre de 2020.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del CNSS, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP).

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones del CNSS, cuya implementación estará supeditada al presupuesto aprobado.

**ARTÍCULO 5:** La presente deroga y sustituye cualquier otra resolución u orden departamental que le sea contraria.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veintiunos (2021).

Aprobada por:

**Felix Aracena Vargas**

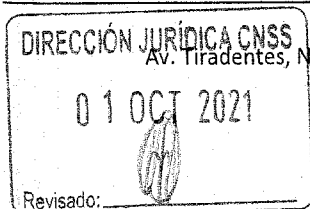
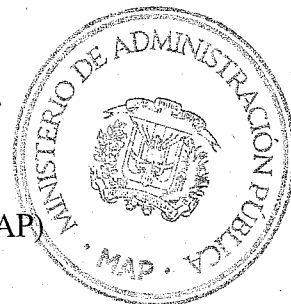
Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)



Refrendada por:

**Lic. Tomas Darío Castillo Lugo**

Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. [www.cnss.gob.do](http://www.cnss.gob.do) / RNC: 4-01-51468-2



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.6.0

2021

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Jun 2009	DRRHH /DPD	1.0	Versión presentada al CNSS formato informativo
Mar 2010	DPD	2.R0	Versión actualizada gestión por procesos
Jul 2010	DRRHH /DPD	2.R1	Presentación al CNSS formato resolutivo
Jul 2013	DPD	3.1	Actualizado Formato del MAP y nueva estructura
Nov 2016	DRRHH /DPD	3.2	Versión actualizada según estructura aprobada por Res. CNSS no. 344-02 y Res. Adm GG No. 002-2014
Sept 2017	DRRHH /DPD	4.0	Actualización según Estructura homologada por el MAP Aprobada por Resolución Adm CNSS 011-2016
Feb 2018	DPD	4.1	Actualización ajustes estructura
Jun 2018	DRRHH /DPD	5.0	Versión actualizada según ajustes estructura Aprobada por Res. Adm. 010-2018 del 23 Julio 2018.
Oct 2021	DRRHH/DPD	6.0	Versión actualizada según ajustes nueva estructura aprobada por Resolución Administrativa No.09-2021 d/f 01Oct2021

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director(a) DPD	Supervisor/ Actualización	
Directora(a) RRHH	Supervisor	
Personal CNSS	Conocimiento	

<b>PREPARADO POR</b> Ing. Aranalays Ramírez Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	<b>REVISADO POR</b> Licda. Xiomara Caminero Dirección Recursos Humanos <b>FECHA REVISIÓN:</b> OCTUBRE 2021	<b>APROBADO POR:</b> LIC. FÉLIX ARACENA GERENCIA GENERAL
	<b>SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> BAJA	<b>EN VIGENCIA A PARTIR DE:</b> JULIO/2010



## INDICE

<b>I. Aspectos Generales del Manual</b>	<b>6</b>
1.1. Objetivos del Manual	7
1.2. Alcance	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos	8
<b>II. Aspectos Generales de la Institución</b>	<b>11</b>
2.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Seguridad Social	12
2.2. Misión, Visión y Valores	12
2.3. Base Legal	12
2.4. Objetivo General	12
<b>III. Organización</b>	<b>13</b>
3.1. Niveles Jerárquicos	14
3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Seguridad Social	14
3.3. Estructura Organizativa	18
3.4. Organigrama Estructural	21
<b>IV. Funciones de las Unidades organizativas</b>	<b>22</b>
4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	23
Título de la Unidad : Gerencia General del CNSS	23
Título de la Unidad : Subgerencia General del CNSS	27
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	28
Título de la Unidad : Dirección de Comunicaciones	28
Título de la Unidad : Sección de Protocolo	30
Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo	32
Título de la Unidad : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	36
Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	38



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>40</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	División de Registro, Control y Nómina	44
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño	46
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Capacitación y Desarrollo	48
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección Jurídica</b>	<b>50</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Departamento de Elaboración de Documentos Legales	54
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Relaciones Internacionales</b>	<b>56</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Sección de Revisión y Análisis</b>	<b>58</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Sección de Secretaria Administrativa del CNSS</b>	<b>60</b>
<b>4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO</b>			<b>62</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección Financiera</b>	<b>62</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Departamento de Presupuesto	65
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Departamento de Contabilidad	68
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>70</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	División de Compras y Contrataciones	72
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	División de Servicios Generales	74
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Archivo Central	76
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Almacén y Suministro	78
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Correspondencia	80
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	División de Gobernación Torre de la Seguridad Social	82
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Mantenimiento	84
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Seguridad	86
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC)</b>	<b>88</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Departamento de Operaciones TIC	92
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Seguridad y Monitoreo TIC	94
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	Sección de Administración de Servicio TIC	97
<b>4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO</b>			<b>99</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud</b>	<b>99</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales</b>	<b>102</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Políticas del Régimen Contributivo Subsidiado</b>	<b>104</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Dirección de Políticas del Seguro de Vejez y Discapacidad y Sobrevivencia</b>	<b>106</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Departamento de Programas Educativos</b>	<b>108</b>
<b>Título de la Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Sección de Trámites de Pensión por Convenios Internacionales</b>	<b>110</b>

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad</b>	_____	<b>112</b>
<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Procesos Administrativos	_____	114
<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Calidad Médica	_____	116
<b>4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO</b>			_____	<b>118</b>
<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Contraloría General del CNSS</b>	_____	<b>118</b>
<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Fiscalización y Control Financiero</b>	_____	<b>121</b>
<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Auditoría Operativa del SDSS	_____	123
<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero	_____	125
<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>DIVISIONES REGIONALES (Norte, Sur, Este)</b>	_____	<b>127</b>

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



# I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Dotar al Consejo Nacional de Seguridad Social de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

### **1.2. ALCANCE**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones Provinciales, regionales desconcentradas, los programas y proyectos que gestiona la institución.

### **1.3. PUESTA EN VIGENCIA**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos cada dos años, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Gerente General y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Seguridad Social.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa cada dos años, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

Recibirán una copia completa del Manual:

- Gerente General del CNSS.
- Sub Gerente General del CNSS
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.

### **1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios – (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN





## 2.1. BREVE RESEÑA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El Consejo Nacional de Seguridad Social, es el órgano rector y superior del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Es una entidad descentralizada de carácter público y autónomo.

Está compuesto por 17 miembros titulares con un suplente cada uno, distribuidos en los siete sectores siguientes:

- Gobierno
- Empleador
- Laboral
- Salud
- Profesionales y Técnicos
- Trabajadores de microempresas
- Desempleados, discapacitados e indigentes

## 2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:** Garantizar protección social, solidaria, suficiente y oportuna contra los riesgos de vejez, discapacidad, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales, procurando el mayor impacto social, económico y de calidad de vida de la población beneficiaria, cumpliendo con las normas establecidas.

**Visión:** Ser un Sistema de Seguridad Social universal, dinámico y sostenible que garantice la prestación de los beneficios y servicios con calidad, eficiencia, transparencia y equidad.

**Valores:** Solidaridad, Compromiso, Trabajo en equipo, Integridad, Dinamismo, Transparencia, Competencia.

## 2.3. BASE LEGAL

- Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.

## 2.4. OBJETIVO GENERAL

El Consejo Nacional de Seguridad Social tiene como objetivo establecer las políticas, regular el funcionamiento del sistema y de sus instituciones.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



# III. ORGANIZACIÓN



### **3.1. NIVELES JERÁRQUICOS**

- a) Nivel Ejecutivo Máximo**
  - i. Gerente General
  - ii. Sub Gerente General
  - iii. Contralor General
  
- b) Nivel Ejecutivo Medio**
  - i. Directores (as) de Áreas
  - ii. Encargados Departamentales
  - iii. Encargados de División
  - iv. Encargados de Sección
  
- c) Nivel Operacional**
  - i. Departamento
  - ii. División
  - iii. Sección

### **3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### ***El Artículo 21 de la ley 87-01, que establece la Organización del Sistema:***

El Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se organiza en base a la especialización y separación de las funciones. La dirección, regulación, financiamiento y supervisión corresponden exclusivamente al Estado y son inalienables, en tanto que las funciones de administración de riesgos y prestación de servicios estarán a cargo de las entidades públicas, privadas o mixtas debidamente acreditadas por la institución pública competente. En tal sentido, el SDSS estará compuesto por las entidades siguientes:

- a) El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública autónoma órgano superior del Sistema;**
  
- b) La Tesorería de la Seguridad Social, entidad responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS, y de la administración del sistema único de información;**
  
- c) La Dirección de Información y Defensa de los Asegurados (DIDA), dependencia pública de orientación, información y defensa de los derechohabientes;**
  
- d) La Superintendencia de Pensiones, entidad pública autónoma supervisora del ramo;**
  
- e) La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, entidad pública autónoma supervisora del ramo;**



- f) El Seguro Nacional de Salud (SNS), entidad pública y autónoma;
- g) Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de carácter público, privado o mixto;
- h) Las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- i) Las Proveedoras de Servicios de Salud (PSS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- j) Las entidades públicas, privadas o mixtas, con y sin fines de lucro, que realizan como actividad principal funciones complementarias de seguridad social.

**Párrafo.** – El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) velará porque el crecimiento de las instituciones públicas señaladas en el presente artículo responda a las necesidades reales y guarde una estrecha relación con el proceso de extensión de cobertura, el desarrollo del sistema y el presupuesto disponible.

***El Artículo 22 de la Ley 87-01, establece las funciones del CNSS:***

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) tendrá a su cargo la dirección y conducción del SDSS y como tal, es el responsable de establecer las políticas, regular el funcionamiento del sistema y de sus instituciones, garantizar la extensión de cobertura, defender a los beneficiarios, así como de velar por el desarrollo institucional, la integralidad de sus programas y el equilibrio financiero del SDSS. En tal sentido, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas de seguridad social orientadas a la protección integral y al bienestar general de la población, en especial a elevar los niveles de equidad, solidaridad y participación; a la reducción de la pobreza, la promoción de la mujer, la protección de la niñez y la vejez y a la preservación del medio ambiente.
- b) Disponer, de acuerdo a la ley, los estudios necesarios para extender la protección de la seguridad social a los sectores de la población y someter al Poder Ejecutivo la propuesta correspondiente para fines de aprobación, dentro de los plazos establecidos.
- c) Desarrollar acciones sistemáticas de promoción, educación y orientación sobre seguridad social y asumir la defensa de los afiliados en representación del Estado Dominicano.
- d) Propiciar la protección y el desarrollo de los recursos humanos de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- e) Someter al Poder Ejecutivo ternas de candidatos idóneos para seleccionar al Gerente General del CNSS; así como a los superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales.
- f) Designar al Contralor General.



- g) Nombrar al Tesorero de la Seguridad Social de una terna sometida por el Gerente General del CNSS.
- h) Conocer y decidir sobre la memoria anual del CNSS que le someterá el Gerente General.
- i) Conocer los informes sobre la situación financiera del SDSS que someterá el gerente de la Tesorería de la Seguridad Social, y adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar el equilibrio financiero y la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- j) Establecer la organización administrativa necesaria para ejecutar las funciones de afiliación de la población cubierta, la recaudación de las contribuciones de los afiliados y velar por el pago de las obligaciones por servicios prestados.
- k) Conocer los resultados de las valuaciones, análisis y estudios actuariales, costos unitarios y someter al Poder Ejecutivo las recomendaciones y proyectos necesarios para cubrir adecuadamente las obligaciones presentes y futuras del SDSS.
- l) Aprobar la planta de personal del CNSS, así como la creación y supresión de cargos, con criterio de eficiencia y productividad, de conformidad con el presupuesto aprobado y el reglamento general de administración de personal.
- m) Solicitar al Poder Ejecutivo la suspensión o sustitución del Gerente General o cualquiera de los superintendentes, cuando hayan incurrido en faltas graves debidamente comprobadas.
- n) Conocer y/o revisar los reglamentos dispuestos por la presente ley y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- o) Someter al Poder Ejecutivo el presupuesto anual del CNSS.
- p) Autorizar al Gerente General a celebrar, en representación del Consejo, los contratos necesarios para la ejecución de sus acuerdos y resoluciones.
- q) Conocer en grado de apelación de las decisiones y disposiciones del Gerente General, el Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social y de los Superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales, cuando sean recurridas por los interesados.
- r) Adoptar las medidas necesarias, en el marco de la presente ley y sus normas complementarias, para preservar el equilibrio del SDSS y desarrollarlo de acuerdo a sus objetivos y metas.

**Párrafo.** - Las actividades del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y de sus dependencias directas serán cubiertas por el Estado Dominicano y estarán consignadas en el presupuesto nacional.



**Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS establece que:**

El Gerente General es el responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de la Seguridad Social y desempeñará las funciones de Secretario del CNSS. De acuerdo a lo establecido con el Artículo 26 de la Ley 87-01 tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- b) Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS. Entendiéndose por dependencias técnicas y administrativas aquellas que no gocen de autonomía presupuestaria y operativa y que dependan directamente del CNSS;
- c) Someter al CNSS a través de la Comisión Técnica Permanente de Finanzas, para fines de aprobación, el presupuesto anual de la institución en base a las políticas de ingresos y gastos establecidas por este;

**Párrafo:** Para estos fines deberá solicitar, recopilar y consolidar los presupuestos presentados por las diferentes instancias del SDSS y remitir su resultado a la Comisión Técnica de Finanzas a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.

- d) Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;
- e) Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- f) Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;
- g) Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- h) Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- i) Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;



- j) Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;
- k) Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz, pero sin voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- l) Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- m) Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- n) Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- o) Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- p) Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

### **3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

- **Consejo de la Seguridad Social, con:**
- **Gerente General**
  - **Sub Gerente General**
  - **Contraloría General del CNSS, con:**
    - Dirección de Fiscalización y Control Financiero del CNSS con:
      - Departamento de Auditoría Operativa del SDSS
      - Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero

#### **Nivel Consultivo y Asesor**

- ✓ Sección de Revisión y Análisis
- ✓ Sección de Secretaría Administrativa del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- **Dirección de Comunicaciones**
  - ✓ Sección de Protocolo
  
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
  - División de Registro Control y Nómina
    - ✓ Sección de Reclutamiento y Selección y Evaluación del Desempeño
    - ✓ Sección de Capacitación y Desarrollo
  
- **Dirección Jurídica, con:**
  - Departamento de Elaboración de Documentos legales
  
- **Dirección de Relaciones Internacionales**

### **Nivel Auxiliar o de Apoyo**

- **Dirección Financiera, con:**
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Contabilidad
  
- **Dirección Administrativa, con:**
  - ✓ Sección de Archivo Central
  - ✓ Sección de Almacén y Suministro
  - ✓ Sección de Correspondencia
  - División de Servicios Generales
  - División de Compras y Contrataciones
  - División Gobernación Torre de la Seguridad Social con:
    - ✓ Sección de Mantenimiento
    - ✓ Sección de Seguridad
  
- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
  - Departamentos de Operaciones TIC:
    - ✓ Sección de Seguridad y Monitoreo TIC
    - ✓ Sección Administrador del Servicio TIC

### **Sustantivo u Operativo**



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- **Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud.**
- **Dirección de Políticas del Seguro del Seguro de Riesgos Laborales.**
- **Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia.**
- **Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad, con:**
  - Departamento de Procesos Administrativos
  - Departamento de Calidad Médica
- **Dirección de Políticas Régimen Contributivo Subsidiado**
- **Departamento de Programas Educativos**
- **Divisiones Regionales**
- ✓ **Sección de Trámite de Pensión por Convenios Internacionales**

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020

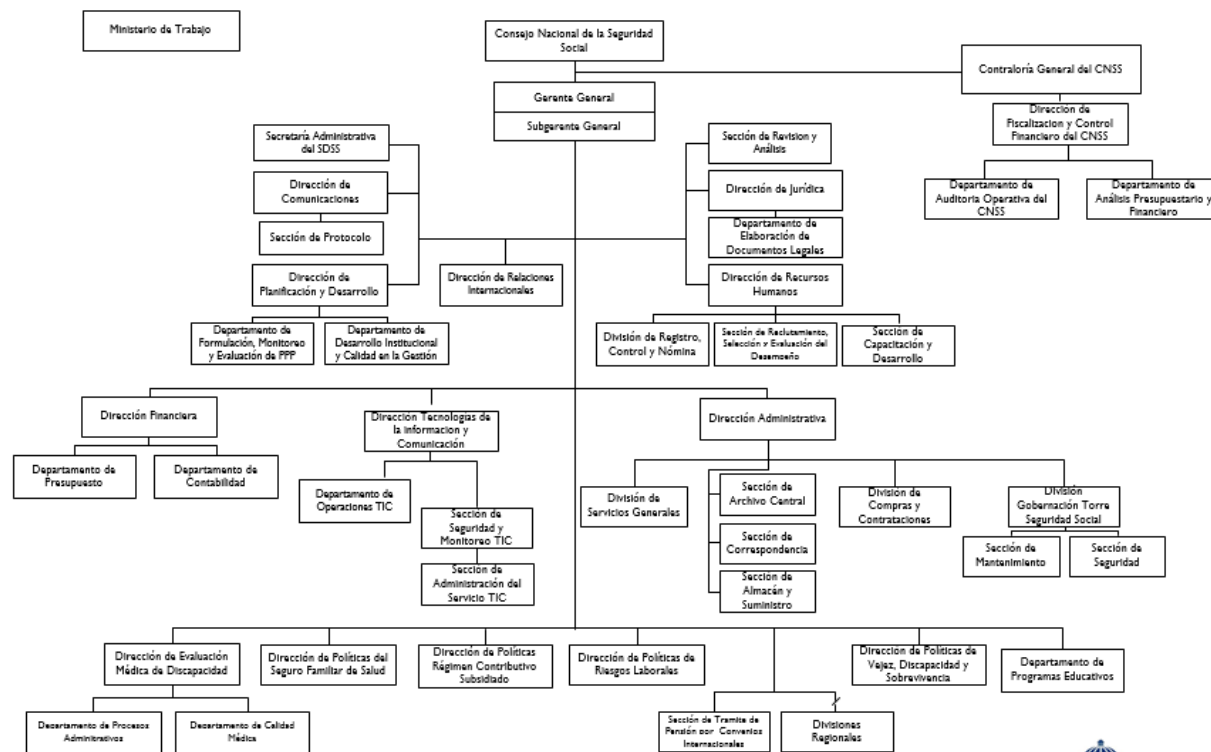


### 3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Organigrama Estructural

Res. Núm. 015 del 03 de noviembre del 2020, reafirmada por el MAP



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



## IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



#### **4.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Gerencia General del CNSS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Gerente General Sub Gerente General Dirección de Comunicaciones Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección Jurídica Dirección de Relaciones Internacionales Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia. Dirección de Políticas Régimen Contributivo Departamento de Programas Educativos Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad Divisiones Regionales Sección de Secretaría Administrativa del CNSS Sección de Trámite de Pensión por Convenios Internacionales Sección de Revisión y Análisis

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Relaciones de** :

**Dependencia** : Consejo Nacional de Seguridad Social

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Objetivo General**

Ejecutar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), además de suplir los requerimientos de informaciones, estadísticas y estudios que permitan a dicha instancia decidir correctamente sobre las políticas y las regulaciones necesarias para el funcionamiento adecuado del SDSS y de sus instituciones.

### **Funciones Principales:**

#### ***Según el Artículo 26 de la Ley 87-01:***

- Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS;
- Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste;
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2 de la Ley 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio CNSS;
- Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los primeros quince días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del CNSS;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).



**Según Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS:**

- Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS. Entendiéndose por dependencias técnicas y administrativas aquellas que no gocen de autonomía presupuestaria y operativa y que dependan directamente del CNSS;
- Someter al CNSS a través de la Comisión Técnica Permanente de Finanzas, para fines de aprobación, el presupuesto anual de la institución en base a las políticas de ingresos y gastos establecidas por este;

**Párrafo:** Para estos fines deberá solicitar, recopilar y consolidar los presupuestos presentados por las diferentes instancias del SDSS y remitir su resultado a la Comisión Técnica de Finanzas a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.

- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;
- Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;
- Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz, pero sin voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Subgerencia General del CNSS

**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Normativo

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Gerente General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

#### **Objetivo General.**

Es responsable de apoyar a la Gerencia General en la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

#### **Funciones Principales:**

- Llenará las funciones del GG en ausencia de éste. (Reglamento interno CNSS, Art 58 Párrafo).



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



## 4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

**Título de la Unidad** : Dirección de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Sección de Protocolo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General

Coordinar y mantener las relaciones con las unidades de comunicación de las instituciones del SDSS, así como los vínculos del Consejo Nacional de Seguridad Social con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Gerente General, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

### Funciones Principales:

- Propiciar y mantener vías de comunicación con los diversos sectores políticos, sociales y económicos con los que se involucra en CNSS, evitando que por falta de contacto e información se produzcan malos entendidos y conflictos.
- Generar opinión de testigos de calidad que fortalezcan la imagen del SDSS y el CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Garantizar una presencia regular en los medios de comunicación social, con informaciones positivas sobre el quehacer del CNSS.
- Dar una visión global e integral, no sólo de las entidades que conforman el sistema, sino de los sectores que participan y se expresan a través del CNSS.
- Llevar a la opinión pública informaciones de interés (Notas de Prensa y artículos de opinión) sobre el quehacer tanto del CNSS como de la Gerencia General, para dar a conocer y proyectar las ejecutorias y planes.
- Promover los éxitos y bondades del SDSS.
- Llevar a cabo acciones de prensa y relaciones públicas cada vez que el CNSS y la Gerencia General lo requieran. (Convocatorias de ruedas de prensa, encuentros con comunicadores, visitas a medios, gestión de entrevistas para TV, emisoras radiales y/o periódicos, etc.)
- Diseñar y producir material de difusión colectiva para apoyar todas aquellas actividades que el CNSS o la Gerencia General realicen. (Seminarios, talleres y reuniones, celebración de fechas especiales)
- Gestionar y producir los programas de TV y Radio, las páginas institucionales y de las revistas y boletines que el CNSS y/o la Gerencia General decidan realizar.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - CAMWEB
  - Calidad
  - Responsabilidad Social
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Protocolo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

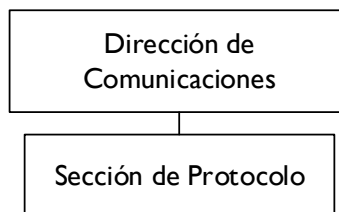
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Programar, coordinar, supervisar, y llevar a cabo, bajo los lineamientos de la Gerencia General, políticas y acciones en el aspecto protocolar en actividades diversas de carácter institucional propias del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Atender necesidades propias del CNSS, de sus Miembros, colaborando con la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias; así como de sus Comisiones de Trabajo.
- Preparar los salones de reuniones, recibo y atenciones de Consejeros; brindis y cualquier detalle pertinente a mantener un clima favorable, en busca de que se sientan debidamente servidos y atendidos.
- Recibir visitantes del CNSS y de la Gerencia General, brindándoles las debidas atenciones.
- Brindar apoyo a las actividades internas y externas de las diferentes instancias organizativas de la Gerencia General y el CNSS.
- Elaborar guiones para actividades, conducir eventos especiales.
- Representar previa autorización a la Gerencia General en actividades o eventos institucionales.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Establecer vínculos interinstitucionales con las demás entidades del SDSS; así como con las instituciones que conforman el CNSS, enlace con organizaciones no gubernamentales y oficiales relacionadas al Sistema, fomentando lazos de confraternidad y cooperación.
- Preparar presupuestos y gestionar la compra de bienes y servicios para almuerzos, reuniones y demás actividades en las que se requiera servicio de alimentos, bebidas y otros elementos necesarios para su implementación.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

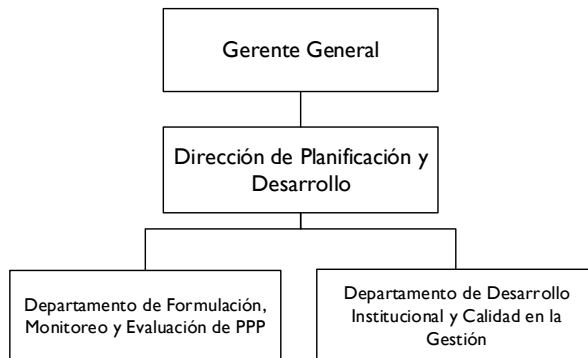
Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Relaciones de:**

<b>Dependencia</b>	:	De la Gerencia General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:****Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Gerencia General del CNSS en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.



- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicar las normas emitidas por este.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
  
- Participar en los Comités Internos de:
  - CAMWEB
  - Informática
  - Compras
  - Calidad
  - NOBACI
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

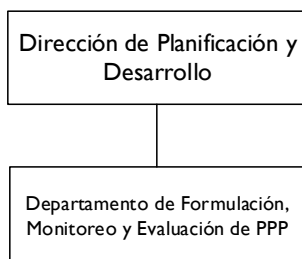
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

**Funciones Principales:**

- Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Elaborar cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Apoyar las actividades de Formulación del Plan Operativo anual de la institución.
- Asistir a la Dirección en la coordinación del Comité Técnico Sectorial de Estadísticas del SDSS.
- Apoyar la participación de la institución en la ejecución de proyectos conjuntos con la ONE para consolidar el Sistema Estadístico Nacional.
- Interactuar con las entidades del SDD y afines para la obtención y manejo de datos e informaciones estadísticas fiables y oportunas.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

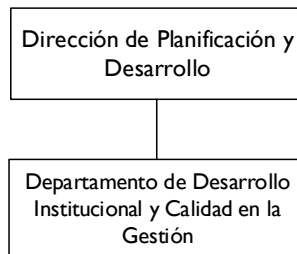
**Estructura Orgánica** : Personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución, asesorando a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos. Responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.

**Funciones Principales:**

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.



- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Realizar levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

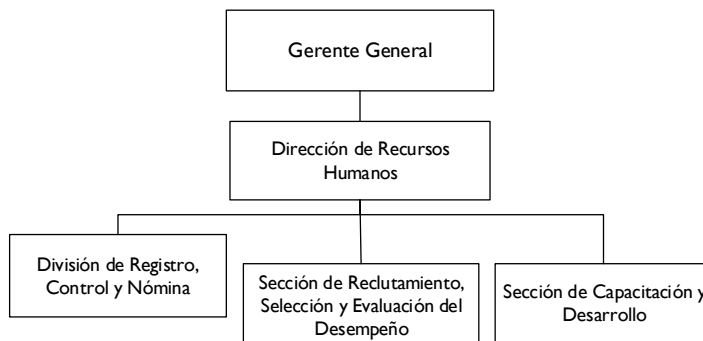
**Estructura Orgánica** : División de Registro, Control y Nómina  
Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño  
Sección de Capacitación y Desarrollo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Verificar el debido registro y control de las acciones de personal.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales masi como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Nombre Institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - Calidad
  - NOBACI
  - Responsabilidad Social
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : División de Registro, Control y Nómina

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar y controlar toda la información relacionada con el personal de la Gerencia General del CNSS, así como los cambios que el mismo genera.

**Funciones Principales:**

- Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Implementar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por la actualización de las informaciones de los empleados.
- Elaborar acciones de personal y expedir certificaciones.
- Llevar control de permisos, vacaciones y licencias.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Llevar el control de entradas y salidas del personal a la institución.
- Elaborar estadísticas de personal.
- Preparar y/o reportar novedades de la nómina institucional a la Contraloría General de la República.
- Elaborar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Realizar registro y control de los documentos y novedades relativos a las nóminas.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

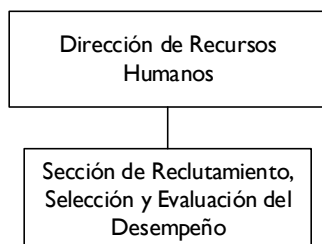
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el subsistema de Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal de la Gerencia General del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Apoyar en la programación y coordinación del reclutamiento y selección del personal según lo establecido en la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación.
- Realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, de acuerdo a los perfiles de los cargos diseñados.
- Administrar las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso a la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Coordinar las entrevistas de selección a realizar.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar la correcta inclusión en la institución.
- Coordinar las actividades de evaluación del desempeño, así como las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Elaborar cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de empleados y dar seguimiento a las acciones que se realicen como resultado de las evaluaciones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

#### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Capacitación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la programación de las actividades de capacitación y desarrollo que realiza la institución.

**Funciones Principales:**

- Apoyar el Diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de la Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación de empleados de la institución.
- Organizar y administrar los programas de adiestramiento.
- Reclutar, seleccionar y llevar registro de personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento.
- Coordinar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollar en la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección Jurídica

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

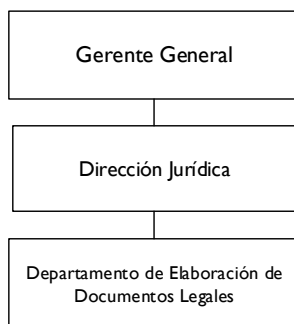
**Estructura Orgánica** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivos Generales:**

- Realizar servicios de gestión legal en general, salvaguardando la seguridad jurídica del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Asesorar en todos los aspectos legales a los funcionarios y empleados del CNSS, así como, al Gerente General, en lo relativo al desempeño de sus respectivas funciones.
- Dirigir y supervisar las labores de todo el personal de la Dirección Jurídica, conjuntamente con su Departamento de Elaboración de Documentos legales y su Sección de Enlace de Convenios Internacionales.

**Funciones Principales:**

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar, bajo la dependencia de la Gerencia General, todas las actividades jurídicas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear las labores de todo el personal de la Dirección Jurídica, conjuntamente con su Departamento de Elaboración de Documentos legales y su Sección de Enlace de Convenios Internacionales.
- Realizar soporte legal en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.
- Revisar las Resoluciones y Actas de las Sesiones del CNSS, a fin de que las mismas estén conforme con lo acordado por el pleno del Consejo y conforme lo establecido en la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
- Monitorear y revisar el contenido de los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros, presentando observaciones en los casos que sea necesario.
- Supervisar el proceso de registro en el Sistema de la Contraloría General de la República, de las contrataciones suscritas por el CNSS.
- Realizar soporte jurídico en las Comisiones Técnicas de Trabajo Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales, manteniendo Informes actualizados de los temas en proceso de conocimiento.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos e informes con propuestas de resoluciones, conforme lo solicitado por los miembros de las Comisiones Técnicas de Trabajo.
- Coordinar y supervisar las respuestas a las solicitudes de Certificaciones de Resoluciones del CNSS requeridas a través de la Gerencia General o de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Velar por el cumplimiento del Proceso de Consulta Pública de una Normativa o Reglamento, su posterior remisión al Poder Ejecutivo para ser aprobada por Decreto e informar al respecto.
- Supervisar la redacción de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CNSS.
- Apoyar a la Gerencia General en la redacción e implementación de los acuerdos nacionales e internacionales a ser suscritos en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Elaborar consultas, opiniones Jurídicas u otras documentaciones, conforme requerimiento del Gerente General o las Comisiones de Trabajo del CNSS.
- Velar por el cabal cumplimiento del Proceso de Selección de los representantes de los distintos sectores del CNSS.
- Revisar los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional que afectan al SDSS y coordinar la elaboración de Informes con una breve reseña de los mismos.
- Participar en calidad de asesor (a) legal en las Comisiones de Compras y Contrataciones del CNSS, así como, revisar los Pliegos de Condiciones de los procesos de compras y suscribir el Dictamen Jurídico, en los casos que así lo amerite.
- Participar en calidad de asesor (a) legal en las reuniones y actividades de los diferentes Comités que operan en la Institución.
- Supervisar la representación ante los Tribunales de la República al CNSS y la Gerencia General, de los procesos legales y judiciales por actos o decisiones aprobadas por el CNSS y gestionar la rendición de informes de seguimiento, manteniendo una coordinación periódica con el abogado externo designado para tales fines.
- Velar por la actualización de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución publicados en la página web del CNSS.
- Revisar y/o preparar los textos de carácter legal que se proponga emitir la institución, cuando le sean requeridos.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas al área, cuando sea requerido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas, así como, las programadas por la Dirección Jurídica y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de la Dirección.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Calidad
- NOBACI
- Compras
- Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

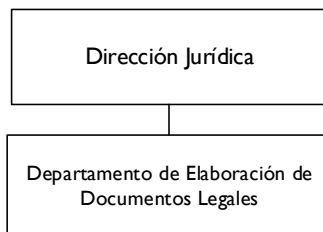
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : De la Dirección Jurídica

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar los documentos e instrumentos legales, relativos a las actividades de la institución.

**Funciones Principales:**

- Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros.
- Redactar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CNSS.
- Elaborar los documentos legales e informes con propuestas de resoluciones, conforme le sean encomendados.
- Participar en el estudio y análisis de anteproyectos, leyes y decretos, así como, en la revisión de resoluciones del CNSS, elaboración de reglamentos, entre otros.
- Analizar, remitir y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Elaborar Informes de los temas en proceso de conocimiento en las Comisiones Técnicas de Trabajo Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

#### **Estructura de Cargos**

#### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Relaciones Internacionales

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Gerente General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Gestionar las diversas relaciones con los organismos internacionales vinculados a la institución, así como coordinar eventos y actividades de carácter internacional, a fin de consolidar de manera efectiva las relaciones e intercambios ya establecidos y profundizar en la colaboración con los distintos organismos, tanto nacionales como internacionales en materia cultural, científica, formativa y de desarrollo.

**Funciones Principales:**

- Gestionar y coordinar becas de estudio en el extranjero para los funcionarios y empleados de la institución.
- Programar y coordinar los viajes internacionales para los funcionarios y empleados de la institución.
- Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la institución.
- Coordinar los eventos internacionales en los cuales se requiera la presencia de la Máxima Autoridad.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional que mantienen relaciones con el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Mantener relaciones proactivas con los organismos nacionales e internacionales como el Departamento de Protocolo de la Presidencia de la República, Cámara de Diputados, Senado, así como otras instituciones relacionadas a la Seguridad Social.
- Programar y preparar montajes de eventos de carácter internacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Revisión y Análisis

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

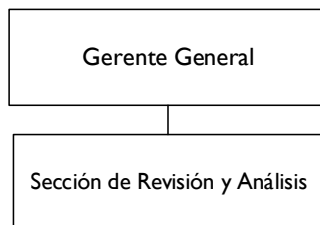
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Gerente General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Revisar y analizar el cumplimiento de los mecanismos de control interno, y el buen funcionamiento Administrativo y Financiero de la institución.

**Funciones Principales:**

- Revisar y analizar de las operaciones financieras realizadas en la entidad, definiendo los puntos de control, normas y procedimientos que garanticen eficiencia y transparencia en la gestión.
- Coordinar las labores de fiscalización e inspección de las distintas fuentes de ingresos de la institución, presentando informe de los resultados obtenidos.
- Supervisar y fiscalizar los arqueos de caja, inspecciones e inventarios de bienes.
- Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la entidad, presentando informes a las autoridades correspondientes.
- Evaluar la eficacia y cumplimiento del sistema de control interno, y formular las propuestas pertinentes para fortalecer el mismo.

58

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen al funcionamiento de la Gerencia General del CNSS.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - NOBACI
  - Compras
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Secretaría Administrativa del CNSS

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

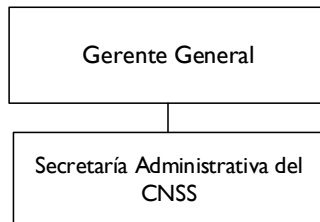
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Gerente General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Realizar servicios de apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y secretariales relacionadas con el Consejo Nacional de Seguridad Social.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y ejecutar labores administrativas de soporte al Secretario del CNSS y a los miembros del Consejo según normas establecidas.
- Mantener registro y control de los documentos que ingresan al área, de acuerdo al sistema establecido.
- Transcribir actas de las sesiones del CNSS y de las sesiones de los Comisiones permanentes y especiales.
- Revisar las documentaciones redactadas y digitadas, para fines de su aprobación.
- Notificar las resoluciones emitidas, a todas las instituciones y personal relacionado.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Velar por la digitalización y resguardo de todos los documentos oficiales aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Mantener un sistema de correo administrativo físico y electrónico con los miembros del Consejo.
- Realizar servicios de soporte para la coordinación y elaboración de las reuniones de las Comisiones Técnicas permanentes y especiales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



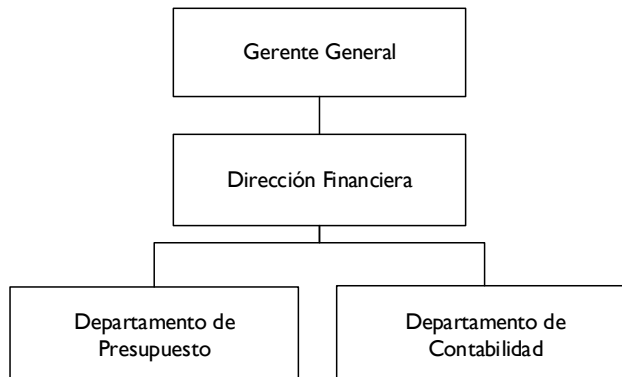
### 4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Financiera
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Presupuesto Departamento de Contabilidad

**Relaciones de:**

<b>Dependencia</b>	:	Gerencia General del CNSS
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Cumplir las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Colaborar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, en la elaboración y formulación del presupuesto financiero anual, conforme a las prioridades de la Institución e instrucciones de la Gerencia General del CNSS.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto de la Institución y gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios que fueren necesarios.
- Tramitar los requerimientos de recursos complementarios, si aplica.
- Garantizar el adecuado uso del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las correspondientes cuotas de compromisos y pago.
- Tramitar las solicitudes de anticipos financieros, fondos reponibles o caja chica.
- Procesar de conformidad con los procedimientos establecido, las solicitudes de pago recibidas.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en nombre de la Institución.
- Garantizar un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Seguridad Social a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otros.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Elaborar informes mensuales o a requerimiento de la máxima autoridad sobre el estado de las operaciones financieras y los proyectos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - Calidad
  - NOBACI
  - Compras
  - Gestión Patrimonial

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

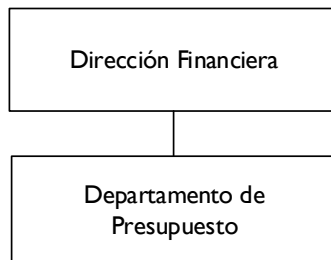
Fecha actualización:

01/10/2020



<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Presupuesto
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Con la Dirección Administrativa Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control de la ejecución del presupuesto de la institución.

**Funciones Principales:**

- Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, anticipos financieros, fondos reponibles e ingresos propios, como complemento presupuestario.
- Cumplir las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Tramitar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Asesorar en la programación de las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas de la Máxima Autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos.
- Colaborar en las gestiones para la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Realizar análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Generar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada en el presupuesto de ingreso y ley de gastos públicos.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante el órgano rector del sistema presupuestario.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Contabilidad

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

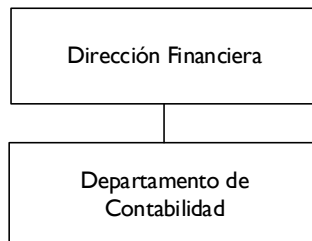
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Dirección Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Seguridad Social, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.
- Registrar y tramitar de conformidad con los procedimientos establecidos, las solicitudes de pago recibidas y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión final.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.
- Elaborar certificaciones de retenciones y pagos requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
- Realizar el procedimiento de cierre del ejercicio fiscal.
- Colaborar con la Dirección Administrativa, en el levantamiento y seguimiento del registro de los bienes muebles e inmuebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema Integrado de Administración de Bienes.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

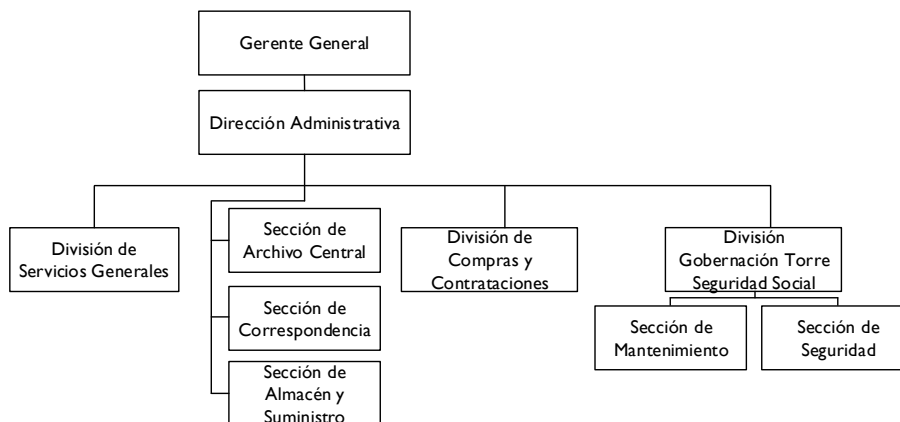
**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
División de Servicios Generales  
División Gobernación Torre Seguridad Social  
Sección de Archivo Central  
Sección de Almacén y Suministros  
Sección de Correspondencia

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Responsable de coordinar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios administrativos: compras, servicios generales, archivo central, correspondencia y almacén y suministros. Así como velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

**Funciones Principales:**

- Proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Controlar y supervisar todas las operaciones administrativas, acorde a la programación establecida.
- Detectar oportunidades de mejora en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Coordinar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Garantizar una adecuada gestión del sistema de inventario de material gastable y de activo fijo de la institución.
- Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Institucional de Archivo del CNSS.
- Supervisar las funciones de recepción y despacho de la documentación institucional.
- Garantizar el efectivo manejo de los fondos de gastos menores de la institución.
- Promover la implantación, monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - Calidad
  - NOBACI
  - Responsabilidad Social
  - Sistema Institucional de Archivo
  - Informática
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : División de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de** :

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos para las operaciones de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Gestionar los procesos de compras y contrataciones.
- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de aplicación.
- Elaborar el Plan Anual de Compras.
- Ejercer las funciones como Secretario en el Comité de Compras y Contrataciones.
- Preparar la documentación de los procesos que serán conocidos por el comité de compras y contrataciones.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : División de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

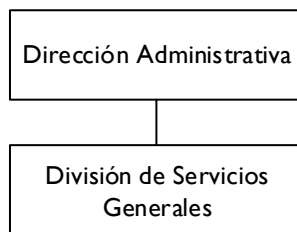
**Estructura Orgánica** :

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las edificaciones que alojan las oficinas del CNSS, gestionar los servicios de transportación y ejercer la función de Gobernador de la Torre de SS.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y coordinar la implementación del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del CNSS.
- Coordinar y supervisar las actividades para la aplicación de los mantenimientos correctivos a los equipos y oficinas del CNSS.
- Solicitar la compra de los materiales y herramientas necesarias para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de mantenimiento.
- Coordinar los servicios de transporte que se ofrecen con los vehículos institucionales.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Revisión:

V. 6.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Fecha actualización:

01/10/2020



- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

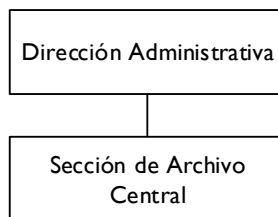
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el manejo eficiente de los archivos históricos y de gestión, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivo del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar la labor archivística de la institución.
- Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Elaborar la tabla de retención, en la cual recomendaran el tiempo de permanencia de cada serie documental en los archivos de la institución.
- Elaborar anualmente el calendario de transferencia, donde verificará a que series le corresponden ser transferidas, remitiendo dicho calendario a los diferentes archivos de gestión.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Coordinar, asesorar y ayudar a las diferentes áreas en la organización de los archivos de gestión.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras del Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

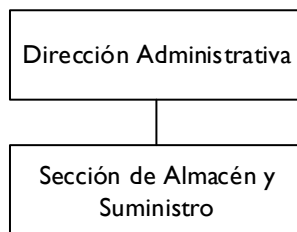
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar las labores rutinarias de solicitud, recepción, registro y despacho de mercancías y equipos, a fin de controlar las existencias de material gastable y de activos fijos que se utilizan en las diferentes dependencias del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Mantener actualizado el inventario de material gastable de la institución y generar la solicitud de reposición de las existencias de los ítems de uso recurrente.
- Proponer el descargo de materiales en desuso o vencidos y mantener en estricto orden y limpieza el área destinada como almacén.
- Controlar el manejo (recepción y despacho) de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Revisión:

V. 6.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Fecha actualización:

01/10/2020



- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Correspondencia

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

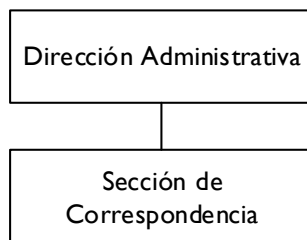
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas de la institución, así como llevar el control y registro de las mismas para garantizar la entrega de manera eficiente y eficaz.

**Funciones Principales:**

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Numerar, fechar y registrar toda la correspondencia que sale de la institución.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Coordinar, supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Coordinar y distribuir el trabajo de los mensajeros.
- Asegurar la tramitación oportuna de toda la documentación de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : División de Gobernación Torre de la Seguridad Social

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

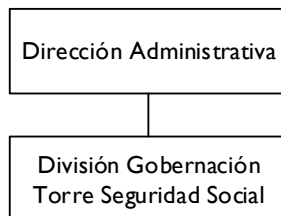
**Estructura Orgánica** : Sección de mantenimiento  
Sección de Seguridad

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Propiciar la conservación y mantenimiento del edificio, instalaciones y áreas de trabajo comunes que integran la planta física, mediante la ejecución oportuna y eficiente de las labores de mantenimiento requeridas, para contar con espacios funcionales y seguros. Coordinar las labores de seguridad de la Torre.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento y limpieza de las áreas comunes de la Torre.
- Dar seguimiento a los requerimientos realizados por las instancias alojadas en la Torre, garantizando su solución en tiempos óptimos.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a maquinarias y equipos (ascensor, planta eléctrica, bombas de agua, extintores, etc.).
- Garantizar el stock óptimo de materiales y equipos de trabajo, considerando las necesidades de la Torre.
- Coordinar el manejo y desecho de residuos sólidos de la Torre.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Coordinar y supervisar la seguridad de la Torre.
- Proponer y coordinar la implementación de políticas de seguridad en la Torre.
- Apoyar y supervisar el seguimiento a los equipos de vigilancia y seguridad.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual y el Plan Operativo anual del área.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Mantenimiento

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la División de Gobernación Torre de la Seguridad Social

**Coordinación** : N/A

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar las labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física de la Torre de la Seguridad Social.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento de la Torre de la Seguridad Social.
- Ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual de la Torre.
- Ejecutar el manejo y desecho de residuos sólidos de la Torre.
- Ejecutar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- Presentar informes de novedades en el servicio de los proveedores igualados y no igualados.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento.
- Realizar trabajos menores de carpintería, plomería, electricidad y otros similares.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Seguridad

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

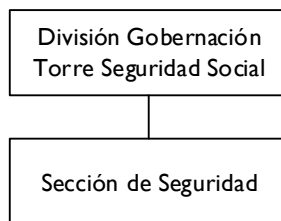
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la División de Gobernación Torre de la Seguridad Social

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar e implementar las actividades de la seguridad física de personas, así como salvaguardar las maquinarias y equipos de la Torre.

**Funciones Principales:**

- Planificar y dirigir las funciones a realizar por el equipo de Seguridad de la Torre.
- Velar por la correcta implementación de las políticas de seguridad en la Torre.
- Realizar labores de seguimiento a los equipos de vigilancia y seguridad de la Torre.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Intervenir ante cualquier conflicto que ponga en riesgo la seguridad del personal y las instalaciones.
- Presentar informes de novedades o situaciones.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento de Operaciones TIC  
Sección de Seguridad Informática  
Sección de Administración del Servicio TIC

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, implementar y dirigir los procesos de la Tecnología de la Información y la Comunicación de la Gerencia General del CNSS, así como gestionar y garantizar los servicios y soporte tecnológico de una manera transversal a las diferentes áreas de la organización, tomando en cuenta los planes y políticas definidos por las instancias ejecutivas, así como los avances tecnológicos que se producen en la tecnología de la información.

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.



- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del Organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Definir las estrategias para diseñar e implementar una plataforma tecnológica y sistemas de información modernos en la Gerencia General de la CNSS que le permita llevar a cabo sus funciones y la aplicación de las políticas y disposiciones emanadas del CNSS.
- Definir la aplicación de procesos y procedimientos estándares para una gestión eficiente, efectiva, de calidad y seguridad de la infraestructura de tecnología de la información y el desarrollo, implementación y mantenimiento de software.
- Gestionar proyectos tecnológicos, definiendo el alcance, determinación de los términos de referencia, el establecimiento del marco organizacional en el cual se desarrollarán, así como las políticas y las restricciones existentes.
- Definir los objetivos de los servicios tecnológicos, las metas esperadas y la elaboración de un plan de control de calidad, basado en los estándares y las mejores prácticas de la industria de tecnología.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Administrar los recursos tecnológicos de la Gerencia General y el personal técnico de tecnología de la información con el objeto de cumplir los planes y proyectos elaborados y de mantener los servicios y la operatividad óptima de los sistemas informáticos implementados, con el objeto de dar soporte a los planes institucionales y sus operaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Asegurarse de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos de nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - Calidad
  - NOBACI
  - CAMWEB
  - Informática
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones TIC

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica y asegurar la continuidad de las operaciones.

**Funciones Principales:**

- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Administración de la Configuración: dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la base de datos de configuración.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos de Configuración (CMDB), para subsanar posibles discrepancias.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Administración de redes y comunicaciones: responsable de mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de la red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Alertar sobre los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC y presentar propuestas.
- Asegurarse de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos de nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Seguridad y Monitoreo TIC

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

**Funciones Principales:**

- Administrar la seguridad interna y externa de la red y velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares de seguridad definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de seguridad de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software, hardware y firmware de seguridad necesario para el funcionamiento de la red informática.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Realizar la instalación de los componentes de seguridad necesarios para las redes de área local (LAN), de área amplia (WAN).
- Investigar necesidades de seguridad de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de seguridad de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total seguridad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características, técnicas de seguridad requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución, para fortalecer la seguridad.
- Ayudar a promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, datos y servicios de las TIC de la institución.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Revisión:

V. 6.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Fecha actualización:

01/10/2020



- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Administración de Servicio TIC

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios del servicio TIC.

**Funciones Principales:**

- Mesa de ayuda: registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, la Mesa de Ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Soporte Técnico: Se hace cargo de los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda. De ser necesario, requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar los servicios TIC fallidos.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas del servicio TIC.
- Prevenir incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



#### 4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

**Título de la Unidad** : Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

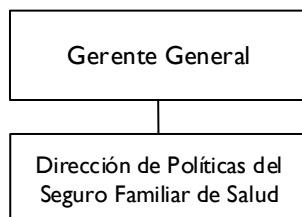
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS), en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SFS.
- Analizar los temas relativos al SFS que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.





- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SFS.
- Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.
- Revisar el comportamiento de las estadísticas del sistema de salud con la finalidad de informar a la Gerencia General y al CNSS con el objetivo de realizar los correctivos necesarios.
- Elaborar programas de trabajo, para dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgadas por los seguros contemplados en la Ley 87-01, en base a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General.
- Seguimiento a las normas complementarias y procedimientos orientados a: a) Impedir la discriminación. b) Prevenir y evitar prácticas monopolísticas en la ARS, como en la prestación de servicios de salud. c) Proteger el ejercicio de los profesionales de la salud, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Salud. (Ref.: art. 121, Literales a, b, c).
- Seguimiento a los beneficiarios del Régimen Subsidiado bajo las modalidades solidarias que establecerá el Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS). (Ref.: art. 125, Litera c).
- Seguimiento a los criterios e indicadores establecidos por el CNSS para determinar la población que clasifica para el Régimen Subsidiado. (Ref.: 125, Párrafo I).
- Seguimiento a los criterios e indicadores para determinar la población que clasifica para el Régimen Contributivo- Subsidiado. (Ref.: Art. 126, Párrafo I).
- Seguimiento a los servicios de los Planes Complementario de Salud para evitar pagos excesivos-- Reglamentado por el CNSS. (Ref.: art 133).
- Seguimiento a las prestaciones de los Regímenes Subsidiado y Contributivo- Subsidiado en el Plan Básico de Salud con relación a los siguientes servicios: (Ref.: Art 129).
  - 1) Promoción de la Salud y medicina preventiva de acuerdo a listado que determine el CNSS.
  - 2) Atención primaria de salud, atención materno infantil y prestación farmacéutica ambulatorias según listado de prestación que determine el CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- 3) Atención Especializada y tratamientos complejos por referimiento desde la atención primaria y asistencia quirúrgica, según listado de prestaciones que determine el CNSS.
  - 4) Exámenes de diagnósticos tanto biomédicos como radiológicos, siempre que sean indicados por un profesional autorizado, según listado que determine el CNSS.
  - 5) Atención Odontológica preventiva y pediátrica, según listado que determine el CNSS.
  - 6) Fisioterapia y rehabilitación cuando sean prescritas por médicos especialistas y según criterios que determine el CNSS.
  - 7) Prestaciones complementarias, incluyendo aparatos, prótesis médicas y asistencia técnica a discapacitados según listado que determine el CNSS
- Seguimiento a los informes periódicos del Seguro Nacional de Salud (SENASA) sobre la administración de los recursos para garantizar su uso eficiente y transparente. (Ref.: art 159, literal e)
  - Seguimiento a la ejecución de las reformas, mediante una programación gradual y progresiva de la creación de la Red Pública de Salud (Ref.; Art 167, párrafo)
  - Seguimiento a la revisión anual de la tarifa fija mensual por persona protegida por los servicios del Plan Básico de Salud que la TSS pagará al SNS y a las ARS. (Ref.; art 169)
  - Seguimiento a la Superintendencia de Salud y Riesgos laborales (SISALRIL) en la ejecución de las decisiones del CNSS relativas al Seguro Familiar de Salud (SFS) (Ref. art 178, literal a)
  - Seguimiento a los proyectos y reglamentos de la SISALRIL (Ref.: art 178, literal f)
  - Seguimiento al informe presentado trimestralmente por SISALRIL sobre los acuerdos, su grado de ejecución, ingresos, egresos, cobertura de los programas. (Ref.: art 178, literal h)
  - Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

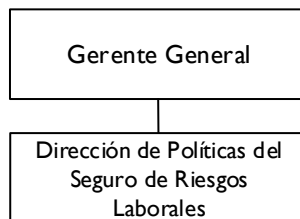
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SRL en sus regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SRL.
- Analizar los temas relativos al SRL que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto del SRL.
- Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.
- Revisar el comportamiento de las estadísticas del sistema riesgo laboral con la finalidad de informar a la Gerencia General y al CNSS con el objetivo de realizar los correctivos necesarios.
- Elaborar programas de trabajo, para dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgadas por los seguros contemplados en la Ley 87-01, en base a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General.
- Seguimiento a los informes periódicos del IDOPRIL sobre la administración de los recursos para garantizar su uso eficiente y transparente. (Ref.: art 159, literal e)
- Seguimiento a la Superintendencia de Salud y Riesgos laborales (SISALRIL) en la ejecución de las decisiones del CNSS relativas al Seguro de Riesgos Laborales (SFS) (Ref. art 178, literal a)
- Seguimiento a los proyectos y reglamentos de la SISALRIL (Ref.: art 178, literal f)
- Seguimiento al informe presentado trimestralmente por SISALRIL sobre los acuerdos, su grado de ejecución, ingresos, egresos, cobertura de los programas. (Ref.: art 178, literal h)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Políticas del Régimen Contributivo Subsidiado

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

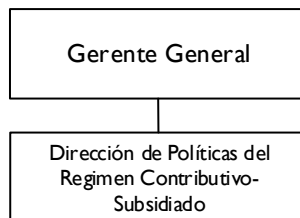
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Régimen Contributivo Subsidiado en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del RCS en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los RCS.
- Analizar los temas relativos al RCS que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.
- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto del RCS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.
- Elaborar programas de trabajo, para dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones contemplados en la Ley 87-01, en base a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Políticas del Seguro de Vejez  
Discapacidad y Supervivencia

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

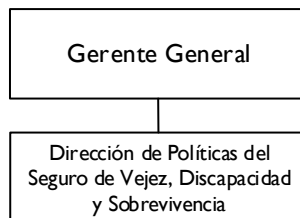
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al sistema previsional, en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

**Funciones Principales:**

- Establecer un seguimiento a los temas relativos a la implementación y desarrollo del sistema previsional.
- Analizar los temas relativos al sistema previsional que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento del CNSS.
- Desarrollar, proponer y aplicar indicadores adecuados para evaluar la efectividad de los servicios previsionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del sistema previsional, en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS y de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).



- Analizar y brindar opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.
- Seguimiento a la presentación dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio de la memoria histórica y los estados financieros auditados de la SIPEN. (Ref.: ley 87-01 art. 117, literal i).
- Seguimiento al Análisis, consulta y validación los proyectos, propuesta e informes que la SIPEN someta al CNSS y sean asignados al Comité Interinstitucional de Pensiones, de carácter consultivo, el cual se reunirá mensualmente bajo la presidencia del representante técnico de la SIPEN. (Ref.; art 111)
- Seguimiento a las apelaciones de los empleados y las AFP sobre las decisiones de sanciones y multas impuestas por la SIPEN, sin que ello implique en ningún caso la suspensión de las mismas. (Ref.: art 117)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
  - Calidad
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Programas Educativos

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos y programas que garanticen la educación en Seguridad Social.

**Funciones Principales:**

- Desarrollar y promover actividades educativas que sirvan al objetivo de lograr progresivamente la universalización de la Seguridad Social.
- Gestionar el intercambio de experiencia e información sobre los Sistemas de Seguridad Social (SDSS) a nacional e internacional.
- Crear y coordinar actividades para desarrollar y promover la educación, la investigación y perfeccionamiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Desarrollar un programa educativo en Seguridad Social.
- Capacitar en Seguridad Social a los Servidores Públicos de las Instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y de más organizaciones de los sectores públicos y/o privado.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Intercambiar experiencias entre las entidades del SDSS, instituciones educativas y organismos relacionados a la Seguridad Social a nivel nacional e internacional.
- Gestar e Impulsar el acogimiento de acuerdos sobre la implementación de la educación en Seguridad Social entre las entidades educativas.
- Coordinar la ejecución de los programas de colaboración y desarrollo en el área de la protección social.
- Gestionar las relaciones y los convenios con otros organismos internacionales y/o entidades especializadas en Seguridad Social,
- Organizar congresos sobre Seguridad Social, de acuerdo a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- Elaborar el Plan Operativo anual, tomando en cuenta el Plan Estratégico del SDSS.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Sección de Trámites de Pensión por Convenios Internacionales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

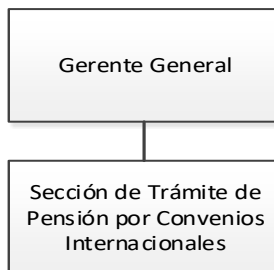
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Dirección Jurídica

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con los trámites para el otorgamiento de pensiones con los países integrantes de los Convenios Internacionales.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar las actividades relacionadas con los Convenios Internacionales sobre la Seguridad Social que se encuentren en ejecución.
- Gestionar, manejar y realizar los trámites correspondientes de los expedientes de los Convenios Internacionales.
- Llevar control del registro de las solicitudes de certificación de periodos cotizados para pensión de los Convenios Internacionales en materia de Seguridad Social suscritos por la República Dominicana.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Realizar todos los trámites requeridos ante las entidades correspondientes para obtener certificación de períodos cotizados en el marco de los Convenios Internacionales.
- Responder todas las solicitudes requeridas dentro del marco de los Convenios Internacionales en ejecución.
- Atender vía telefónica, correo electrónico y personalizada a los solicitantes beneficiarios de los Convenios Internacionales en ejecución y recibir sus solicitudes en los casos que sea necesario.
- Asesorar y orientar en el área de su especialidad a funcionarios y empleados de la entidad.
- Presentar informes de las labores realizadas, manteniendo estadísticas actualizadas sobre los estatus de los expedientes de los Convenios Internacionales que se encuentren en ejecución.
- Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de la Sección.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras del Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

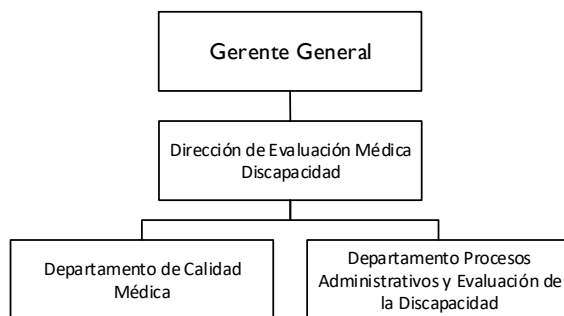
**Estructura Orgánica** : Departamento de Procesos Administrativos  
Departamento de Calidad Médica

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Evaluar, calificar y dictaminar el grado de Discapacidad Permanente, a causa de accidente o enfermedad de origen común o de origen laboral, y al hijo dependiente de un afiliado titular que presente discapacidades provocadas por enfermedades hereditarias, congénitas, adquiridas y accidentales, así como a las instituciones vinculadas con los derechos que genera el beneficio de la cobertura por Discapacidad Permanente en el marco del SDSS.

**Funciones Principales:**

- Seguimiento al grado de discapacidad de acuerdo al manual de evaluación elaboradas por la SIPEN y aprobadas por el CNSS. (Ref.: art.49)
- Seguimiento a la revisión, evaluación, calificación y dictámen de los casos de las Comisiones Médicas Regionales (Ref.: art 49)

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Seguimiento a las apelaciones de los afiliados a las AFP por el resultado de un dictamen de discapacidad emitido por una Comisión Médica Regional en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a la comunicación del dictamen. (Ref.: art 49)
- Seguimiento a las apelaciones de las Compañías de Seguros de Supervivencia y Discapacidad debido a una decisión de la Comisión Médica Nacional cuando consideren que la decisión adoptada no se ajusta a los procedimientos y/o preceptos legales. (Ref.: art 49, párrafo)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de
  - Calidad
  - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento Procesos Administrativos

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

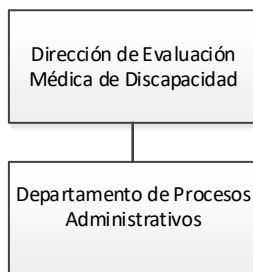
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los procesos administrativos de las evaluaciones del grado de Discapacidad Permanente.

**Funciones Principales:**

- Proponer, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y operaciones de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Coordinar las operaciones de carácter administrativo, para que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Dar seguimiento al Manual Administrativo Interno de las Comisión Médica Nacional Regional, para su cumplimiento y actualización.
- Coordinar y ejecutar el cobro a las aseguradoras por el proceso de Evaluación, Calificación y Dictamen del Grado de Discapacidad.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Gestionar todo lo relacionado al equipamiento médico para el desarrollo de las actividades de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Dar soporte y apoyo a las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento Calidad Médica

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u operativa

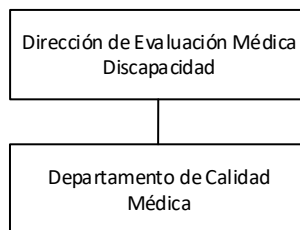
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control de calidad de los casos de Evaluación, Calificación y Dictamen del grado de discapacidad.

**Funciones Principales:**

- Proponer, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia de calidad, que faciliten el desarrollo y ejecución de las operaciones de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, etc.
- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de las CMNR.
- Implementar sistemas de calidad en el proceso de evaluación del grado de discapacidad.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad propios de cada servicio o unidad.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Revisión:

V. 6.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Fecha actualización:

01/10/2020



- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.



#### 4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

<b>Título de la Unidad</b>	:	Contraloría General del CNSS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Nivel Normativo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Dirección de Fiscalización y Control Financiero
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Consejo Nacional de Seguridad Social
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General

Fiscalizar todas las operaciones y cuentas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias, así como de las instancias Públicas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

#### Funciones Principales:

- Para la consecución de las funciones generales antes indicadas, el Contralor General tendrá las siguientes atribuciones:
  - a) Velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones, así como en lo que respecta a la situación financiera y ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);



- b)** Auditar en base al plan anual aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), o en cualquier momento a requerimiento del mismo, las operaciones financieras y no financieras del propio Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), y/o de sus dependencias técnicas directas: Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); así como de las Superintendencias de Pensiones y Salud y Riesgos Laborales, sin perjuicio de las auditorías que correspondan a otros organismos del Gobierno Central, en tanto cada caso estará fundamentando para el objetivo constitucional o legal que corresponda;
- c)** Rendir informes mensuales al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) sobre la situación financiera y ejecución presupuestaria de dicho Consejo y sus dependencias técnicas directas;
- d)** Elaborar planes de trabajo en coordinación con la Contraloría General de la República, a fin de evitar duplicidades y asegurar la complementariedad y eficiencia de las actividades de ambas entidades en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
- e)** Ofrecer apoyo y asesoría técnica a la al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), las dependencias directas de éste y las instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) en lo relativo a la aplicación de las normas generales sobre contraloría y auditoría de operaciones financieras y cumplimiento regulatorio;
- f)** Coordinar con el Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) las actividades relativas al seguimiento y monitoreo del cumplimiento regulatorio de las normas internas y externas de dicho Consejo;
- g)** Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, procedimientos y normas vigentes de la Seguridad Social en las entidades del SDSS;
- h)** Ejecutar las decisiones del CNSS relativas a la situación financiera y ejecución presupuestaria del SDSS;
- i)** Preparar un Plan de Trabajo Anual que será sometido al CNSS para su aprobación y presentar un Informe Mensual al CNSS sobre la ejecución del mismo;
- j)** Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a su cargo y adoptar las medidas necesarias para asegurar su correcta y eficiente ejecución;
- k)** Velar porque las disposiciones reglamentarias emitidas por las distintas instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se encuentren acordes con las disposiciones de la Ley 87-01, sus normas complementarias y las decisiones normativas del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), y, en caso de encontrar irregularidades en las mismas, informar al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), al respecto;



- l)** Recibir los primeros diez (10) días del mes de agosto de cada año los presupuestos anuales ya elaborados por las diferentes entidades públicas del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS): Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias; Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), para realizar un consolidado de cada una de las entidades, el cual será entregado al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) con el análisis de las partidas detalladas por cada una de estas instancias;
- m)** Recibir a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes la ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias técnicas directas, con la finalidad de preparar un análisis, para verificar que se esté ejecutando de manera regular el presupuesto aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS). En caso se encontrar inconsistencias, indagar con las gerencias financieras de dichas entidades las diferencias más significativas que existan;
- n)** Presentar mensualmente al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el consolidado de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con el análisis realizado y sus debidas recomendaciones de lugar;
- o)** Analizar los informes provenientes del Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR) y poner en funcionamiento los programas de auditorías incluidos en estos sistemas; y,
- p)** Llevar a cabo todas aquellas actuaciones razonablemente necesarias para el desarrollo o ejecución de sus atribuciones.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Fiscalización y Control Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Auditoría Operativa Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Contraloría General del CNSS
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General**

Proponer y planificar las auditorías operativas que se ejecutan en las instituciones que intervienen en el Sistema Dominicano de Seguridad Social, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas. Revisar las actividades financieras que realizan las entidades del SDSS.

#### **Funciones Principales:**

- Programar y preparar los planes anuales de auditorías a realizar a las Instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social y someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones legales generales o específicas, relacionadas con las actividades de control.
- Informar al Contralor General del CNSS semanalmente sobre el avance de los trabajos de auditoría.
- Evaluar el avance de los planes y programa de trabajo, informando al Contralor General del CNSS sobre las desviaciones significativas del plan anual de auditorías.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Revisar el Informe trimestral del análisis de la ejecución presupuestaria de las Entidades del SDSS, y remitir al Contralor para su posterior entrega a la Comisión Presupuesto, Finanzas e Inversiones.
- Coordinación entrega de los estados financieros y ejecución presupuestaria de las entidades del SDSS a la Contraloría General.
- Asistencia a las reuniones de DIGEPRES en representación del Contralor General.
- Coordinar entre Cámara de Cuentas, DIGEPRES, Entidades del SDSS con fines de facilidad de información.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Auditoría Operativa del SDSS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	De la Dirección de Fiscalización y Control Financiero del CNSS
<b>Coordinación</b>	:	con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General.

Verificar las operaciones Financieras, Administrativas y Operativas que se ejecutan en las instituciones que intervienen en el SDSS, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas por el CNSS.

#### Funciones Principales:

- Preparar y/o coordinar los programas de auditorías por área al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), Superintendencia de Pensiones (SIPEN), Instituto Dominicano de Prevención Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA). someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones legales generales o específicas, relacionadas con las actividades de control.



Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Dirigir y coordinar todo el proceso administrativo y técnico de la auditoría y participar en tales actividades según las necesidades.
- Cumplir con las políticas generales, pautas de trabajo, e instrucciones técnicas para las labores de auditorías en todas sus fases.
- Evaluar el avance de los planes y programa de trabajo.
- Ejercer el Control de Calidad de todo el proceso de las auditorías o exámenes especiales que ejecute el personal.
- Elaborar informe de auditoría a las entidades del SDSS.
- Hacer evaluación periódica del personal a su cargo.

#### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección de Fiscalización y Control Financiero

**Coordinación** :

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Revisar y supervisar las actividades financieras de las instituciones a través de la consolidación mensual de las ejecuciones presupuestarias de las entidades que intervienen en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**Funciones Principales:**

- Analizar las Ejecuciones Presupuestarias de las entidades del SDSS.
- Analizar los Estados Financieros recibidos de las entidades del SDSS.
- Realizar y remitir a la Dirección de Fiscalización el Informe trimestral del análisis de la ejecución presupuestaria de las Entidades del SDSS.
- Recibir y analizar los estados financieros y ejecución presupuestaria de las entidades del SDSS a la Contraloría General.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de las Entidades del SDSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir los primeros diez (10) días del mes de agosto de cada año los presupuestos anuales ya elaborados por las diferentes entidades públicas del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS): Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias; Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), para realizar un consolidado de cada una de las entidades, el cual será entregado al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) con el análisis de las partidas detalladas por cada una de estas instancias;
- Recibir a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes la ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias técnicas directas, con la finalidad de preparar un análisis, para verificar que se esté ejecutando de manera regular el presupuesto aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS). En caso se encontrar inconsistencias, indagar con las gerencias financieras de dichas entidades las diferencias más significativas que existan;
- Analizar los informes provenientes del Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR) y poner en funcionamiento los programas de auditorías incluidos en estos sistemas.

### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



**Título de la Unidad** : **DIVISIONES REGIONALES (Norte, Sur, Este)**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Gerencia General

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**

**Objetivo General.**

Mejorar la gestión institucional a nivel de las Regiones del país, garantizando el cumplimiento de la Ley 87-01 sus reglamentos y normas complementarias.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar las labores de las diferentes regiones en materia de Seguridad social.
- Desarrollar proyectos para el fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social a nivel regional.
- Desarrollar planes para el levantamiento de información y necesidades en materia de Seguridad Social a nivel regional.
- Presentar informes sobre implementación y cumplimiento de los mandatos de la ley 87-0, así como el cumplimiento de las Resoluciones del CNSS.
- Servir de enlace para la presentación de fortalezas y debilidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social ante el CNSS de las diferentes regiones del país.
- Elaborar el Plan Operativo anual, tomando en cuenta el Plan Estratégico del SDSS.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Unidad:

**Dirección de Recursos Humanos**

Nombre del documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Revisión:

V. 6.0

Fecha actualización:

01/10/2020



### **Estructura de Cargos**

Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

06 de octubre de 2021

0029560

Sr. Félix Aracena Vargas  
Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social  
Su Despacho. -

Distinguido Sr. Aracena:

Le remitimos la Resolución Núm. 009-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social, que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimientos de alta consideración, le saluda,

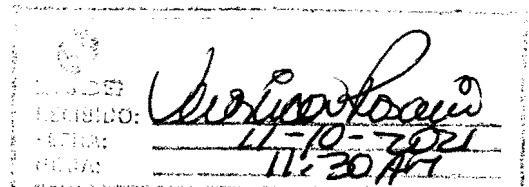
Atentamente,

  
Darío Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya  
DDO







## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GGCNSS No. 009-2021.-**

La **GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)**, como máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad, creado por la Ley No. 87-01, que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con su domicilio en el Edificio “Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández”, marcado con el No. 33, de la Av. Tiradentes, Ensanche Naco, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; dicta la siguiente:

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CNSS:**

1. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del SDSS.
2. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del CNSS, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución.
3. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones actualizado contiene detalles de la actual estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del Consejo.
4. **CONSIDERANDO:** Que el CNSS debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles, tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución.
5. **CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión de los Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública.



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández  
Av. Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. [www.cnss.gob.do](http://www.cnss.gob.do) / RNC: 4-01-51468-2

6. **CONSIDERANDO:** Que el CNSS mediante la Resolución No. 344-02, d/f 18/06/14 en el Párrafo de su Artículo 4 estableció lo siguiente: “*A partir de la aprobación de esta estructura, la creación, modificación o supresión de cargos de la estructura del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) deberán ser notificadas al MAP, para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigentes*”.
7. **CONSIDERANDO:** Que en esta misma Resolución No. 344-02, en su Artículo 5, el CNSS estableció lo siguiente: “*Se autoriza al Gerente General del CNSS a firmar junto al Ministerio de Administración Pública las Resoluciones para la Formalización del Organigrama y el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social*”.
8. **CONSIDERANDO:** Que, conforme a las disposiciones del Artículo 26, literal b), de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo del 2001, el Gerente General del CNSS tiene a su cargo la responsabilidad de “*organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*”.

**VISTOS:**

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- La Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.
- La Ley Núm. 247-12, del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función





administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

- El Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
- La Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- La Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución Núm. 51-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICS).
- La Resolución Núm. 30-2014, del 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- La Resolución Núm. 68-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público.
- La Resolución Administrativa No. 008-2019, del 29 de julio del 2019, que aprueba el Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social
- La Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, del 05 de noviembre de 2020, que aprueba la modificación de la estructura organizativa para el Consejo Nacional de Seguridad Social.

**POR TALES MOTIVOS**, y virtud de las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas, entre otras, el **Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por las mismas, dicta la siguiente;

### RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión actualizado con la nueva estructura organizativa, que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme lo antes señalado, mediante la presente Resolución, se consigna anexo a la presente, el Manual de Organización y Funciones actualizado, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del CNSS, aprobada mediante la





Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, de fecha 05 de noviembre de 2020.

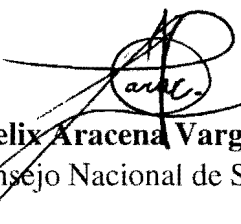
**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del CNSS, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP).


**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones del CNSS, cuya implementación estará supeditada al presupuesto aprobado.

**ARTÍCULO 5:** La presente deroga y sustituye cualquier otra resolución u orden departamental que le sea contraria.

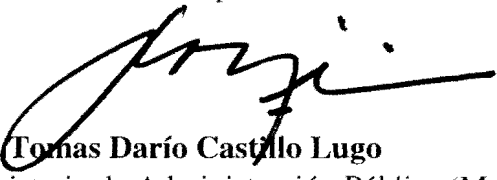
DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veintiunos (2021).


Aprobada por:

  
**Felix Aracena Vargas**  
Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)



Refrendada por:

  
**Lic. Tomas Darío Castillo Lugo**  
Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)



DIRECCIÓN JURÍDICA CNSS

01 OCT 2021

Revisado: 

Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. [www.cnss.gob.do](http://www.cnss.gob.do) / RNC: 4-01-51468-2