

Manual de Organización y funciones

TABLA DE CONTENIDO

7.2.3.1 División de Litigios.....	46
7.2.3.2 División de Elaboración de Documentos Legales.....	48
7.3 Unidades Auxiliares de Apoyo.....	50
7.3.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	51
7.3.1.1 División de Operación de TIC.....	53
7.3.1.2 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	55
7.3.1.3 División de Administración de Servicios TIC.....	57
7.3.1.4 Sección de Administración de Proyectos de TIC.....	59
7.3.2 Dirección Administrativa Financiera.....	61
7.3.2.1 Sección de Correspondencia y Archivo Central.....	64
7.3.2.2 División de Servicios Generales.....	66
7.3.2.5 División de Compras y Contrataciones.....	67
7.3.2.4 Departamento Financiero.....	69
7.3.2.5 División de Tesorería.....	71
7.3.2.6 División de Contabilidad.....	73
7.3.2.7 División de Presupuesto.....	74
7.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....	76
7.4.1 Dirección de Estudios Técnicos Actuariales.....	77
7.4.2 Dirección de Salud.....	79
7.4.2.1 División de Contratación de Servicios de Salud.....	82
7.4.2.1 División de Coordinación y Evaluación de Discapacidad.....	84
7.4.2.3 Departamento de Servicios de Salud.....	85
7.4.2.4 Sección de Radicación de Gastos Médicos.....	89
7.4.2.5 División de Cuentas Médicas.....	91
7.4.3 Dirección de Servicios al Usuario.....	93
7.4.3.1 División de Servicio al Cliente.....	95
7.4.3.2 División de Autorizaciones de servicios.....	97
7.4.3.3 División de Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.....	99
7.4.3.4 División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales.....	101
7.4.4 Dirección de Prevención de Riesgos Laborales.....	102
7.4.4.1 División Investigación Científica.....	104
7.4.4.3 Sección de Prevención.....	108
7.4.4.4 Sección de Educación.....	110
7.5 Unidades Desconcentrada.....	112
7.5.1 Oficinas Regionales.....	113
7.5.2 Oficinas Provinciales.....	115

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es el resultado del trabajo administrativo llevado a cabo por la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias del Instituto Dominicano Prevención y Protección Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

Este Manual de Organización y Funciones constituye la fuente oficial de consulta sobre el Instituto Dominicano Prevención y Protección Riesgos Laborales (IDOPPRIL), ya que contiene detalles sobre la estructura organizativa, las líneas de autoridad, las relaciones jerárquicas y de coordinación y la descripción de funciones y estructura de cargos del mismo.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de que se desarrolla en la Institución y disponer de una guía de orientación para la realización del trabajo y la delimitación de responsabilidades y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que en la medida en que los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano Prevención y Protección Riesgos Laborales (IDOPPRIL) se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

Un instrumento de esta naturaleza a consecuencia de la dinámica organizacional suele perder su vigencia, razón por la cual será indispensable que la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos, introduzca oportunamente los cambios que las circunstancias demanden.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IDOPPRIL):

1.1 Objetivos del Manual de Organización y Funciones:

Presentar de manera general las informaciones básicas sobre la institución e instrucciones fundamentales para su adecuado funcionamiento como son:

a) Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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.

b) Constituir un instrumento de organización administrativa, que contribuya a la implementación de la nueva estructura organizacional.

c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional, facilitando la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.

d) Colaborar en la inducción y capacitación del personal que labora en la institución, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de la misma.

e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución, basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones de los recursos humanos.

1.2 Alcance:

Abarca los detalles sobre la estructura organizativa, las líneas de autoridad, las relaciones jerárquicas y de coordinación y la descripción de funciones y estructura de cargos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) debidamente aprobada mediante la Resolución No. 28-2021 y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.3 Distribución del Manual de Organización y Funciones:

- Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) se remitirá una copia de los cambios realizados previa solicitud.
- Todo el personal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) podrá visualizar los cambios vía SISRALEP PLUS, Modulo de Calidad, Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

1.4 Puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones:

El Manual deberá ser puesto en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución 00, de fecha 00 de 00 de 2022, del Consejo Directivo del IDOPPRIL, donde se responsabilice al personal del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo y refrendar por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.5 Edición, Publicación Y Actualización Manual de Organización y Funciones:

El Manual de Organización y Funciones se revisa y modifica conjuntamente con la estructura organizativa (Organigrama y Manual de Descripción de Cargos), cuando afecta la estructura de la institución.

La Dirección de Planificación y Desarrollo conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de la distribución y actualización este manual. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas, formalmente y por escrito, a la consideración del Director Ejecutivo quien a su vez de considerarlo pertinente lo someterá al Consejo Directivo de Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

1. II. INFORMACIONES GENERALES DEL INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IDOPPRIL).

2.1 Breve reseña histórica:

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales es una entidad estatal para la gestión y administración del seguro de riesgos laborales, bajo las condiciones establecidas en la Ley 397-19 y sus normas complementarias; cuya finalidad es prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

2.2 Base legal:

El 30 de septiembre del año 2019, mediante la Ley No. 397-19, se crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), adscrito al Ministerio de Trabajo, como entidad pública, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, el cual asume el nombre y representación a la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARLSS), la responsabilidad y la gestión de todos los procesos administrativos, financieros y jurídicos en curso, incluyendo su patrimonio, los activos y pasivos, cuentas bancarias, registro de contribuyente (RNC), acuerdos, convenios, contratos y otros compromisos vigentes, así como cualquier otro proceso actualmente gestionado a nombre de la ARLSS.

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 un grupo de entidades, siendo el a) El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública autónoma, órgano superior del Sistema.

Constitución:
Constitución Política de la República Dominicana, votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.

Leyes:
Ley No. 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales y modifica Ley 87-01.
Ley 188-07, que introduce la modificación a la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Decreto:
Decreto 449-20, que designa el Director Ejecutivo.

Misión

Promovemos el bienestar de los trabajadores gestionando la protección y prevención de los riesgos laborales, apoyados en la promoción e investigación y un personal comprometido con la excelencia.

Visión

Contribuir al desarrollo de la sociedad al impactar positivamente en la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas con una gestión innovadora.

Valores:

- **Compromiso:** conciencia que tiene el colaborador de cumplir con responsabilidad en el desarrollo de su trabajo.
- **Integridad:** conjunto de valores que permite a nuestros colaboradores trabajar en consonancia con los principios corporativo.

- **Empatía:** capacidad de comprender la vida emocional de otra persona, casi en toda su complejidad. Esto no supone necesariamente compartir las mismas opiniones y argumentos que justifiquen el estado o reacción que expresa la otra persona.
- **Proactividad:** actitud de los colaboradores en la toma de iniciativas y acciones creativas para hacer que las cosas sucedan y generen mejoras.

Principios Corporativos:

- **Excelencia:** la entidad aplica todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, comprometido en la búsqueda de resultados de excelencia en la gestión.
- **Transparencia:** hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los servidores. Estar comprometidos con los ciudadanos/clientes y los usuarios para dar a conocer las informaciones derivadas de nuestra actuación pública. Proveer la información solicitada sin censura (donde no lesione el derecho de terceros).
- **Equidad:** servicios ofertados de manera justa, íntegra y equánime sin discriminación de ninguna índole.
- **Innovación:** procura la mejora continua de los procesos y los servicios.

2.3 Objetivo General del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) :

Prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales. Comprende toda lesión corporal y todo estado mórbido que el trabajador sufra en ocasión o por consecuencia del trabajo que presta por cuenta ajena. Incluye los tratamientos por accidentes de tránsito en horas laborables y/o en la ruta hacia o desde el centro de trabajo.

2.4 Objetivos Estratégicos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) :

OE 1.1: Promover una cultura de gestión de riesgos institucionales, efectiva, eficiente, extendida y orientada a resultados.

OE 1.2 Desarrollar un sistema de control interno institucional, fortaleciendo el monitoreo y el seguimiento de los procesos.

OE 2.1. Proponer políticas y normativas para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que fomenten espacios de trabajo saludables.

OE 2.2. Incorporar la investigación aplicada enfocada al estudio, conocimiento y atención integral de la salud de los trabajadores.

OE 3.1. Generar informaciones especializadas sobre los servicios para la toma de decisiones, soportados en las Tics.

OE 3.2 Desarrollar un modelo de auto gestión de la prestación de servicios.

OE 4.1 Situar la nueva imagen corporativa en el imaginario de la población.

OE.5.1 Incrementar los niveles de cumplimiento y eficiencia de los procesos presupuestarios y organizacionales.

OE.5.2 Impulsar acciones para optimizar el gasto de los servicios de salud de acuerdo con la normativa vigente.

OE.6.1 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios.

2.5 Atribuciones de Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

- La administración y pago de las prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La contratación de servicios de salud para la atención de afiliados por enfermedades producto del trabajo y accidentes laborales.
- La promoción sobre prevención y control de los riesgos laborales.
- Promoción del estudio, conocimiento y atención integral de la salud de los trabajadores.

2.6 Catálogo de Servicios

Servicios	Descripción
Asistencia en eventos y/o ocurrencias de riesgos laborales.	Orientación a los afiliados (as) y demás grupos de interés sobre los procedimientos y/o estatus de casos de accidentes de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).

Asesoría para conformación de Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Este servicio consiste en el desarrollo de una estrategia de información, educación y comunicación para la difusión de una cultura de prevención de los riesgos y promoción de salud en el área de trabajo.
Reconocimiento e identificación de factores de riesgos.	Este servicio ofrece una evaluación objetiva de los posibles peligros de sufrir accidentes de trabajo (AT) o enfermedades profesionales (EP) en el proceso productivo de las empresas.
Asesoría para conformación de Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Con este servicio se ofrece asesoría a las áreas de dirección y de Recursos Humanos de las empresas sobre las regulaciones que ordenan la conformación de los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) (Reglamento no. 522-06 del Ministerio de Trabajo y Resolución 113-2011 del Ministerio de Administración Pública) y la forma de dar cumplimiento a estas regulaciones.
Calificación de evento	Es el análisis del evento notificado para determinar si es un accidentes de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
Reinvestigaciones sobre apelaciones accidentes de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP).	Este servicio se ofrece a aquellos afiliados (as) que no están conforme con la descalificación de su caso, durante el proceso de investigación por la ocurrencia de accidentes de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP) y solicitan un recurso de inconformidad (apelación) a los fines de revisión del caso.
Subsidio por incapacidad temporal.	Se refiere al pago otorgado a los afiliados (as), por la ocurrencia de accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP), tomando en cuenta los días de incapacidad correspondientes, realizando la validación del diagnóstico.
Autorizaciones de servicios de salud	Corresponde a la cobertura de los servicios a favor de los afiliados (as) que se les otorga a través de un prestador de servicios de salud.
Pago y reembolso de gastos por servicios de salud.	Se refiere a la devolución de gastos incurridos por el afiliados (as), la Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), al Prestador de Servicios de Salud o Empleador.
Pago de pensión por discapacidad permanente.	Son pagos subsecuentes que se otorgan a los afiliados/as con discapacidad permanente superior al 50% por consecuencia de un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).

Pago de indemnización	Es un pago único que se otorga a los afiliados/as, cuando al ser evaluado se determina que tiene una pérdida de capacidad laborativa superior o igual al 15% e inferior o igual al 50% que por consecuencia de un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
Pago para pensión de sobrevivencia	Son beneficios destinados a los sobrevivientes directos de un afiliados/as o pensionado fallecido por un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IDOPPRIL).

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consejo Directivo.
- Dirección Ejecutiva.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Desarrollo Institucional.
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos.
 - Departamento de la Calidad en la Gestión.
- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - División de Publicidad.
 - División de Prensa.
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - Sección de Organización del Trabajo y Compensación.
 - División de Registro, Control y Nómina.
- **Dirección Jurídica, con:**
 - División de Litigios.
 - División de Elaboración de Documentos Legales.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Sección de Administración de Proyectos Tecnología de la Información y Comunicación.
 - División de Seguridad y Monitoreo Tecnología de la Información y Comunicación.
 - División de Administración de Servicios Tecnología de la Información y Comunicación.
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División de Operaciones Tecnología de la Información y Comunicación.

Dirección Administrativa Financiera, con:

- Sección Correspondencia y Archivo Central.
- División de Servicios Generales.
- División de Compras y Contrataciones.
- **Departamento Financiero, con:**
 - División de Tesorería.
 - División de Contabilidad.
 - División de Presupuesto.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección de Estudios Técnicos Actuariales;**
- **Dirección de Salud, con:**
 - División de Contratación de Servicios de Salud.
 - División de Evaluación y Coordinación de la Discapacidad.
 - **Departamento de Servicios de Salud, con:**
 - Sección de Radicación de Gastos Médicos.
 - División de Cuentas Medicas.
- **Dirección de Servicios al Usuario, con:**
 - División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales.
 - División de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
 - División de Servicio al Cliente.
 - División de Autorización de Servicios .
- **Dirección de Prevención de Riesgos Laborales, con:**
 - División de Investigación Científica.
 - Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos.
 - Sección de Educación.
 - Sección de Prevención.
- **Unidades Desconcentradas:**
 - **Oficina Regional, con:**
 - Oficina Provincial.

IV. Definiciones:

- **Cargo:** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.
- **Consejo:** es un órgano de carácter consultivo que tiene la facultad para formular recomendaciones al presidente de la República, en la determinación de las políticas a seguir en la gestión gubernamental.
- **Dirección de Área:** Le corresponde el cuarto del nivel jerárquico, subordinada a o una Dirección General, Nacional u Oficina Nacional, sus funciones son generalmente de tipo sustantiva y para áreas específicas.
- **Departamento:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura de Cargos:** es el conjunto de cargos que integran una unidad administrativa.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.
- **Misión:** razón explícita para la cual existe una organización y que la distingue de las demás.
- **Objetivo:** elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

- **Proceso:** es un conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.
- **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.
- **Nivel Directivo Máximo:** Constituye la instancia donde se programa y controla el cumplimiento de los objetivos institucionales y se establecen las políticas y estrategias de la Institución. Dicho nivel corresponde a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- **Unidades Consultivas o Asesoras:** son aquellas que tiene la función de colaborar en la formulaciones de las políticas o directrices de la institución y apoyar el proceso de toma de decisiones de los Directores y Encargados de áreas con atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- **Unidades Auxiliares o de Apoyo:** son aquella áreas que sirven de apoyo para la realización de las actividades administrativas donde se aplicarán las políticas, para el funcionamiento de la Institución de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos.
- **Unidades Sustantivas u Operativas:** son aquellas unidades donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Valores:** son los aspectos que reflejan los principios éticos que definen la institución.
- **Visión:** es una imagen mental muy poderosa de lo que queremos crear para el futuro, se centra en el futuro pero tiene sus raíces en la realidad.

V. Estructura Organizativa

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales(IDOPPRIL), establece las siguientes unidades que integran la estructura organizativa.

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de áreas
- Departamento
- División
- Sección

VI. Organigrama

VII. Funciones de las Unidades Organizativas

7.1 Unidades de Máxima Dirección

7.1.1 Consejo Directivo

Título de la Unidad:	Consejo Directivo
Naturaleza de la Unidad:	Normativas O De Máxima Dirección
Estructura Organica:	El Personal Que Lo Integra
Dependencia:	Ministerio de trabajo
Coordinación:	Dirección Ejecutiva

Organigrama:

Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar, implementar y ejecutar todas las actividades del **Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)**, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, garantizando la eficiencia, productividad y desempeño general, apegado a las disposiciones y obligaciones de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.

Funciones Principales:

- Proponer al o la presidente de la República, la terna para seleccionar la o el director del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Evaluar anualmente la memoria y la gestión de la Directora o el Director Ejecutivo.
- Aprobar o enmendar el presupuesto de ingresos y egresos que le someta la o el director ejecutivo, así como las aplicaciones, reducciones y transferencias de sus partidas, de acuerdo con el marco legal o reglamentario de la Administración Pública.
- Aprobar el plan estratégico y las políticas institucionales del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Aprobar el plan operativo anual del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) a propuesta de la o el director ejecutivo.
- Proponer al Ministerio de Trabajo políticas e iniciativas de prevención, higiene, seguridad y atención integral de la salud en el trabajo, así como cooperar técnicamente con dicho Ministerio en la definición de tales políticas e iniciativas.
- Conocer y decidir sobre los informes de las operaciones administrativas, financieras, económicas y técnicas.

- Aprobar el organigrama, el manual de cargos y funciones, así como cualquier otro reglamento de orden interno, en apego a los lineamientos y directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Designar comisiones técnicas de trabajo para estudio y definición de temas específicos.
- Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), las políticas y reglamentos adicionales que permitan al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) cumplir con mayor efectividad los fines y funciones contempladas en esta ley, siempre que estas no comprometan o afecten la administración del Seguro de Riesgos Laborales.
- Someter ante el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), la propuesta de norma sobre inversión de los fondos administrados, previa opinión favorable de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

7.1.2 Dirección Ejecutiva

Título de la Unidad:	Dirección Ejecutiva
Naturaleza de la unidad:	Normativas o de máxima dirección
Estructura organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Consejo Directivo.

Organigrama:

De coordinación con (cargo o área)	Para (actividad)
Todas las dependencias de el IDOPPRIL	<ul style="list-style-type: none"> • En la programación y supervisión de las actividades con fines de evaluación.
Prestadoras de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de servicios a las prestadoras de salud y del sector privado.
Comisión de Riesgos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y reclasificación de las empresas según su actividad y niveles de riesgos para el cálculo de las tarifas.
Consejo Directivo Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)	<ul style="list-style-type: none"> • Para el rendimiento de informes. • Aprobación de normativas y reglamentos.

<p>Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)</p> <p>Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Planificación Estratégica y programación Anual y de las normativas y reglamentaciones. • Convenios de Gestión e información de casos reclamantes.
---	---

Objetivo General:

Implementar acciones tendentes a dinamizar y optimizar el funcionamiento de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales que le establece el marco legal vigente.

Funciones Principales:

- Tomar las acciones necesarias para garantizar la mayor satisfacción de los/as afiliados/as en los diferentes servicios que reciben del IDOPPRIL.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y monitorear las políticas de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de la planificación anual y revisar trimestralmente los controles internos establecidos en cada área del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Someter al Consejo Directivo el Plan Estratégico y los correspondientes planes operativos para su conocimiento.
- Presentar los estados financieros de la Institución ante la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales según las reglamentaciones establecidas en el Seguro de Riesgos Laborales.
- Ser responsable del personal a ser designado, removido o cancelado en atención a las normas propias de la clasificación, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Ser responsable ante el Consejo Directivo del cumplimiento de todas las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden y de aquellos que le sean delegados y asignados.
- Representar a la Institución en toda actividad en el marco de su jurisdicción y rendir informe al Consejo Directivo.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Riesgos y Tarifas.
- Someter ante el Consejo Directivo el presupuesto anual de la institución.

7.2 Unidades Consultivas o Asesoras

7.2. 1 Dirección de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo.

Naturaleza de la Unidad:

Asesora

Estructura organica:

El personal que lo integra.

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los planes de trabajo y Políticas institucionales.
Con todas las áreas	<ul style="list-style-type: none">• Conducir la actualización de instrumentos, normativas y definición de políticas y procedimientos para el control interno de las actividades así como la formulación de planes y proyectos institucionales.

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan Estratégico de desarrollo organizacional y fortalecimiento institucional del Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Apoyar las acciones de desarrollo organizacional y reingeniería de procesos implementados por las distintas instancias del Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

- Coordinar las acciones de desarrollo organizacional con las instancias adscritas del Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de gestión de calidad para todo Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- 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 eficientizar 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 para ser presentados 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.

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- 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.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.2.1.3 División de Desarrollo Institucional

Título de la unidad:	División de Desarrollo Institucional.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Organica:	El personal que lo integra.
Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional,
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">Velar por la actualización de los organigramas, Manual de Funciones, Manual de cargo y de procedimientos de la institución.

Objetivo General:

Dirigir y articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Institución, con respecto a la revisión y diseño de las estructuras de la organizacional (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales) , asi tambien velar por la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades para el el fortalecimiento institucional.
- Dirigir y articular el funcionamiento de la organización a fin de asegurar el diseño, desarrollo y la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros,
- Elaborar los planes institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
- Formular las políticas, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con todas las áreas de la institución.
- Programar la realización de estudios administrativos dirigidos a identificar y proponer posibles soluciones a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

- Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que tiene que ver con las normas emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), como son la carta compromiso, con el ciudadano, modelo CAF, observatorio de la calidad, entre otros.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, atendiendo a los cambios estructurales.

7.2.1.2 División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Título de la Unidad:

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación
Planes, Programas y Proyectos.

Naturaleza de la unidad:

Asesora

Estructura Organica:

El personal que lo integra.

Dependencia:

Dirección de Planificación y Desarrollo

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los planes, programas y proyectos internos, supervisando las diferentes actividades para la medición de los avances de la estrategia del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.
Con todas las áreas	<ul style="list-style-type: none">Coordinar y dar seguimientos a las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
- 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.
- Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

- Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- Apoyar al área Administrativa financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de los mismos.
- Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- Administrar y mantener actualizado el cuadro de mando integral institucional con los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.
- Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
- Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional.
- Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

7.2.1.1 Departamento de Calidad en la Gestión

Título de la Unidad:	Departamento de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo

De coordinación con las áreas

Para (actividad)

<p>Con todas las áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las propuestas e implementación de planes, programas y proyectos gestión de la calidad, a los fines asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional eficiente. del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
-----------------------------------	---

Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe 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.

Funciones Principales:

- Control del archivo físico de los procesos y procedimientos.
- Asegurar la actualización de la documentación en las áreas y plataforma tecnológica.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas y mantenerlas al día en todos los niveles de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas de las no conformidades detectadas.
- Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de gestión de la calidad.
- Valorar la eficacia en la tramitación de la atención requerida, ofrecida y esperada en condiciones ordinarias.
- Analizar el impacto y viabilidad de la aplicación de cualquier norma dentro de la institución (ISO, archivo).
- Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- Recibir, analizar, tramitar y documentar las quejas realizadas por los afiliados.
- Participar en la elaboración y revisión de normas técnicas y estandarización de los procedimientos internos en procura de la mejora sostenida de la calidad.
- Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis, la presentación de propuestas de mejora y herramientas para automatizar las operaciones.
- Realizar los diagramas de flujo de procesos de los procesos y procedimiento de la institución.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- **Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los afiliados.**
- **Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen en la institución.**
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.2.2 Dirección de Recursos Humanos

Título de la unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva

ORGANIGRAMA:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Seguimiento de políticas del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
Con la Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el personal a contratar
Con las diferentes áreas del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control de personal • Programas de capacitación y motivación

Objetivo General:

Planificar desarrollar e implantar un sistema de gestión de recursos humanos, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Aplicar los diferentes subsistemas técnicos de recursos humanos en coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución.
- Llevar un registro y control de entrada, salida y puntualidad diarias de los empleados.
- Mantener actualizado el historial del personal de la Institución.
- Tramitar y registrar las acciones de personal, licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos, pensiones, nombramientos, etc.
- Elaborar el programa anual de vacaciones y velar por que la ejecución del mismo se haga de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Planificar, coordinar y dirigir la capacitación, adiestramiento de los empleados de la Institución, mediante actividades de formación y desarrollo, en base al programa curricular aprobado por la institución.
- Reclutar y seleccionar los recursos humanos idóneos, apoyándose en los perfiles de los cargos elaborados en base al desempeño de los mismos.
- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Implementar programas de beneficios para los empleados.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la Institución y sus servidores.

- Llevar registro y control de los documentos incluidos en la nómina, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- Planificar las necesidades de personal de la Institución a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas de la misma.
- Apoyar al ejecutivo máximo en la implantación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos que permitan una mejor administración de los recursos humanos de la Institución.
- Supervisar el levantamiento de información, análisis y redacción de especificaciones de clases de cargos para mantener actualizado el manual de clasificación de cargos de la Institución.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.2.2.1 División de Registro, Control y Nómina

Título de la unidad:	División de registro, control y nómina
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Organica:	El personal que lo integra.
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Diferentes áreas del IDOPPRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar beneficios y descuentos de los colaboradores
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de personal (reajustes, desvinculaciones y pensiones, entre otras)
Gerencia de Modelos y Estudios Actuariales	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de nómina
Unidad de Contraloría de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento de aplicación de nómina y auditoría

Objetivo General:

Implementar y manejar el sistema de administración de servidores públicos (SAPS), para la elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Funciones Principales:

- Generar la nómina mensual de la Institución.
- Verificar las desvinculaciones, pensiones o fallecimientos para exclusión de nómina para retirar.
- Revisar, corregir el registro y cuadro de las novedades mensuales.
- Aplicar descuentos de entidades correspondientes a empleados mensualmente.
- Elaborar informe de con las novedades ejecutadas mensualmente.
- Administrar mensualmente los nuevos empleados o salientes en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Planificar y dar seguimiento a cambios de designaciones empleados.
- Diseñar formatos de entrada y salida de empleados en el sistema Softland.
- Expedir comprobante de pago a los empleados mensualmente por los medios ya establecidos.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Dar Seguimiento a los mecanismos de validación y auditoría durante el proceso de nómina y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos por conceptos de impuesto sobre la renta, tesorería de la seguridad social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- Mantener actualizada la base de datos de nómina en el sistema servidores públicos (SASP) integrado con el El Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.2.2.2 Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación

Título de la unidad: Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad: Asesora
Estructura Organica: El personal que lo integra.
Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Diferentes áreas del IDOPPRIL	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Desempeño.
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento y Selección de personal.
	<ul style="list-style-type: none">• Movimientos de personal.

Objetivo General:

Determinar el aporte de los Servidores Público con relación a remuneración, promoción, capacitación, abordaje de todos los mecanismos que comprepropendan el desarrollo de las competencias, manteniendo el alto nivel de contribución para satisfacer las expectativas del progreso profesional.

Funciones Principales:

- Organizar y controlar la movilidad del personal, entradas y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área de Presupuesto y Contraloría General de la República.
- Mantener actualizado el archivo con los expedientes de récord personal de todos los empleados, así como el archivo de las solicitudes de empleo.
- Elaborar informes mensuales en relación a los movimientos del personal de la institución..
- Elaborar informe mensual relativo a la asistencia del personal.
- Identificar y analizar los riesgos que existan para el logro de los resultados, tomando en cuenta el impacto sobre las metas y la probabilidad de ocurrencia.
- Diseñar, revisar y adecuar la estructura de cargo y las tareas típicas de cada puesto en función de la naturaleza de sus funciones, grupo ocupacional al que corresponde y perfiles mínimos requeridos.

7.2.2.3 Sección de organización de trabajo y compensación

Título de la unidad:	Sección de organización de trabajo y compensación
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Planificación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la actualización del manual de funciones, Manual de cargos y de procedimientos de la institución.

Objetivo General:

Definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos) y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias) y desarrollar políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

Funciones Principales:

- Desarrollar las políticas y practicas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Participar en la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución..

- Participar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el personal de INFOTEP, INAP entre otros.
- Gestionar la afiliación y la exclusión de los colaboradores del Seguro Complementario en el Seguro Nacional de Salud (SENASA).
- Gestionar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) la Encuesta de Clima

Laboral.

- Gestionar el Subsidio de latancia y maternidad con la Superintendencia de Salud y Riesgos Laboral (SISALRIL).
- 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.
- Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: Seguro medico, indemnizaciones, entre otros.
- Supervisar los procesos de pago de indemnizaciones, vacaciones y prestaciones laborales al personal desvinculado de sus funciones que cumpla los requisitos establecidos.
- Mantener informado a todos los empleados de los nuevos beneficios que se implementen en la institución y motivar para que se involucren en los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Diseñar, revisar y adecuar la estructura de cargo y las tareas típicas de cada puesto en función de la naturaleza de sus funciones, grupo ocupacional al que corresponde y perfiles mínimos requeridos.
- Identificar y analizar los riesgos que existan para el logro de los resultados, tomando en cuenta el impacto sobre las metas y la probabilidad de ocurrencia.

7.2.3 Dirección Jurídica

Título de la Unidad:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la unidad:	Normativas o de máxima dirección
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Con todas las áreas	<ul style="list-style-type: none">Emitir opinión legal sobre los casos que le sean requeridos.

IV. Objetivo General:

Asesorar en materia legal a funcionarios y empleados de la institución, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la Institución.

V. Funciones Principales:

- Asesorar al máximo ejecutivo y demás funcionarios de la Institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la Institución.
- Realizar estudios jurídicos a resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos, y otros documentos de carácter legal relacionados con la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.

- Elaborar los contratos suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, mantener registro y control de los mismos.
- Mediar en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Calificar y emitir opiniones jurídicas sobre los expedientes relacionados con el pago de los beneficios contemplados en las normativas vigentes.
- Representar a la Institución ante los estamentos jurisdiccionales, acerca de cualquier reclamación o demanda.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.2.3.1 División de Litigios

Título de la Unidad:	División de Litigios
Naturaleza de la unidad:	Normativas o de máxima dirección
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Jurídica

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.	<ul style="list-style-type: none">• Representar ante cualquier demanda legal que pudiera surgir con respecto a las actividades que se realizan cada una de estas áreas.

Objetivo General:

Representar a la Institución en los tribunales de la República ante los posibles roles de demandante y demandados en las acciones Judiciales de cualquier naturaleza.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Representaciones en los tribunales.
- Elaboración de escritos de Defensa, escritos de Conclusiones, Memoriales de Casación, Recursos Administrativos y Revisiones Constitucionales.
- Análisis de Resoluciones, Convenios, Reglamentos entre otros.
- Evaluar los casos que se presentan por irregularidades o conflicto entre particulares, asignarlos entre los Abogados para su investigación y preparación del expediente correspondiente.
- Preparar y presentar informes ampliatorios de conclusiones de los diferentes casos o actos de oposición de aquellos que se ventilan en los tribunales y sus sentencias sean contrarias para la institución.
- Llevar registro de los expedientes asignados y control de los casos sometidos a los tribunales del país.
- Presentar informes de las actividades litigante realizadas.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Título de la Unidad: **División de Elaboración de Documentos Legales**
Naturaleza de la Unidad: Normativas o de máxima dirección
Estructura Organica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección Jurídica

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Acta y Contrato para la ejecución de los procesos de Compras.
Dirección de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contrato de los proveedores de servicios de salud públicos y privados.
Dirección Servicios al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Convenios
Dirección de Prevención de Riesgos Laborales	
Todas las áreas del IDOPPRIL	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y revisar las opiniones legales que deba emitir la institución ante otras autoridades competentes, organismos nacionales e internacionales.

Objetivo General:

Asesorar y apoyar la elaboración de los contratos y documentos legales, así como orientar sobre la ejecución de los mismos.

Funciones Principales:

- Redactar los Contratos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Mantener la confidencialidad de los Contratos suscritos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Mantener registros, archivos de los Contratos, Convenios y documentación relacionados
- Asesorar en la preparación de propuestas y acuerdos.
- Control y Prevención en la ejecución de los Acuerdos y Contratos.
- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales nacionales e internacionales que se relacionen la naturaleza de la Institución.

- Atender los requerimientos de las instituciones tanto de orden legal como procedimental y emitir opinión conforme a las normas establecidas.
- Emitir opiniones legales sobre las consultas de la Ley y su aplicación a las Instituciones.
- Llevar registro actualizado de decretos, resoluciones, leyes, y consultas realizadas por las Instituciones, e impugnaciones y procedimientos, contratos u otro documento legal de investigación.
- Participar en la redacción de resoluciones con la participación de la La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) y el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) emitidas por esta Institución dentro del ámbito de aplicación de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3 Unidades Auxiliares de Apoyo.

7.3.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Título de la Unidad:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo.
Estructura Organica:	El personal que lo integra

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Con todas las áreas	Operatividad institucional y manejo oportuno/optimo de la información

Objetivo General:

Desarrollar e implementar sistemas de información para satisfacer las necesidades de la Institución, racionalizando los recursos y eficientizando los procesos a fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

Funciones Principales:

- Desarrollar, Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de la institución.
- Mantener copias de seguridad (Backup) de aquellas informaciones que sean de interés para las distintas dependencias de la institución.
- Atender los requerimientos de soporte técnico de los usuarios.
- Establecer prioridades y permisos de acceso a los usuarios de los programas y recursos informáticos de acuerdo al nivel de responsabilidad.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.

- Administrar los equipos de red informática de la Institución.
- Detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones tecnológicas y evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software informáticos.
- Implementar nuevas tecnologías de información y comunicación, atendiendo a las necesidades de la institución.
- Desarrollar y mantener sistemas de control de calidad que permitan conservar un nivel cualitativo óptimo, en las labores operacionales realizadas en la unidad.
- Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad y confiabilidad de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los programas y equipos informáticos de la institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las necesidades de tecnología de la Información e infraestructura tecnológica del Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- 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.

7.3.1.1 División de Operación de TIC.

Título de la Unidad:	División de Operación de TIC.
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De coordinación con las áreas

Para (actividad)

Dirección de tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos.
División de Operaciones de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software
División de Administración de Servicios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de estándares y procedimientos.
Usuarios finales	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios.

Objetivo General:

Garantizar la instalación, configuración, operación e integridad de la infraestructura tecnológica, de las bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center.

Funciones Principales:

- Apoyar el proceso de automatización del Instituto Dominicano de Prevención Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Apoyar al Director (a) de tecnología de la Información y comunicaciones en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información.
- Proveer los servicios de tecnología de información.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de telecomunicaciones y Hardware.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de la comunicación.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren la productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
-
- Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.1.2 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Título de la Unidad:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Director (a) de tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos.
División de Operaciones de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software.

División de Administración de Servicios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software.
Programador	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de estándares y seguridad.
Director (a) de tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de contenido WEB
Usuarios finales	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios.

Objetivo General:

Controlar y asegurar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos a la institución.

Funciones Principales:

- Apoyar el proceso de automatización del Instituto Dominicano de Prevención Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Apoyar al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la identificación e implementación de necesidades de sistemas de información.
- Administrar los servicios de sistemas de información.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de manejo de información.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de sistemas de información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la información.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de los sistemas.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de información que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Analizar, automatizar, optimizar y efficientizar los procesos.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.1.3 División de Administración de Servicios TIC

Título de la Unidad: División de Administración de Servicios TIC.
Naturaleza de la Unidad: Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos.
División de Operaciones de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de estándares y procedimientos.
Usuarios finales	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios

Objetivo General:

Apoyar y Gestionar la correcta instalación, mantenimiento y configuración de aplicaciones, equipos, sistemas de cómputos y comunicación, mediante la provisión de asistencia técnica a los usuarios, orientada a la recepción, canalización y solución de casos por las diferentes vías establecidas.

Funciones Principales:

- Apoyar el proceso de automatización del Instituto Dominicano de Prevención Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Apoyar al Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones en la identificación e implementación de necesidades de tecnología.
- Proveer los servicios de tecnología de información usuarios y Help-Desk.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de capa 8 (usuarios).
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren el aprovechamiento de la tecnología por parte de los usuarios.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de información y de cómputos que aseguren productividad eficiente.
- Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.1.4 Sección de Administración de Proyectos de TIC

Título de la Unidad:	Sección de Administración de Proyectos de TIC
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Director de tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">Operatividad y manejo oportuno/op de proyectos informático requerido por el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
Usuarios finales	<ul style="list-style-type: none">Ejecución y seguimientos de los Proyectos Informáticos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)

Objetivo General:

Administrar y monitorear los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones Principales:

- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de los Proyectos informáticos.
- Planificar la ejecución de los proyectos garantizando el correcto desarrollo del mismos.
- Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos del area.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- Dirigir el equipo designado para la ejecución del proyecto velando por la calidad, costo y satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Participar en la definición y ejecución de las políticas y los estándares informáticos necesarios para la Sección y con las áreas que interactúa.

- Participar en la definición y ejecución de las políticas y los estándares informáticos necesarios para esta Sección y con las áreas que interactúa.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7.3.2 Dirección Administrativa Financiera.

Título de la Unidad:	Dirección Administrativa Financiera.
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Organigrama:	

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Con todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar los insumos y las informaciones requeridas de las operaciones que se realizan en cada área.

Objetivo General:

Establecer los controles y supervisar el manejo de los recursos económicos provenientes de las aportaciones al Seguro de Riesgos Laborales para cubrirle a los afiliados sus prestaciones en especies y económicas y de los gastos administrativos que esto conlleve de acuerdo a lo establecido por la Ley No.87-01.

Funciones Principales:

- Proponer al Director Ejecutivo, proyectos, políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas, financiera y proponer alternativas de solución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la Institución.
- Coordinar con los encargados de áreas, la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por las diferentes instancias del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Elaborar los informes de las actividades económicas y financieras con la periodicidad requerida.
- Llevar un catálogo de los formularios aprobados para uso de la institución y su asignación a las dependencias.

- Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución.
- Elaborar los estados financieros del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Coordinar todas las acciones internas necesarias para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Generar los informes variada a la naturaleza para facilitar la toma de decisiones, la planificación institucional y el control de gestión del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.
- Elaborar la memoria anual del área.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.2.1 Sección de Correspondencia y Archivo Central

Título de la unidad:	Sección de Correspondencia y Archivo Central
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Con todas las áreas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Registran, reciben y despachan las correspondencia que ingresan y egresa de la Institución.
Dirección de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la custodia y seguridad de los expedientes generado.
Dirección de Servicio al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la custodia y seguridad de los expedientes generado.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos que ingresan y egresan en la institución.

Funciones Principales:

- Establecer un sistema para la recepción, despacho y archivo de las correspondencias y documentos que se manejan en la Institución, velando porque se cumplan las normas establecidas.
- Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, registro, sello y distribución de todas las correspondencias y documentos que ingresan a la Institución.
- Revisar y verificar los anexos de las correspondencias y documentos que ingresan y se generan en la Institución.
- Numerar, desglosar y despachar las correspondencias y documentos que se generan en la Institución.
- Llevar registro y control de la correspondencia y documentos que ingresan y egresan de la Institución.
- Clasificar y desglosar los documentos a ser archivados.
- Llevar registro y control de los documentos archivados.
- Llevar registro de los documentos prestados, velando porque sean devueltos en el tiempo establecido y porque se preserven en buen estado.
- Mantener la custodia y seguridad de los documentos, para que los mismos no sean extraviados, ni se deterioren.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.2.2 División De Servicios Generales

Título de la unidad: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad: Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra de piezas y equipos• Solicitud de pago de servicios• Contratación de servicio externo• Remisión de Informes y presupuestos
Con todas las áreas de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Identificar necesidades y buscar soluciones

Objetivo General:

Mantener las distintas áreas de la Institución, el ambiente de trabajo necesario para que se desarrollen sus funciones en condiciones óptimas y seguras.

Funciones Principales:

- Supervisión de la estructura física del del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Supervisar los trabajos de mantenimiento.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos instalados en la institución.
- Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.
- Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Inspeccionar los trabajos que se ejecutan.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- 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.

7.3.2.5 División de Compras y Contrataciones

Título de la unidad:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none">• Canalizar las autorizaciones para compra
Dirección de Estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización y monitoreo de entrada de equipos
División de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Compra de materiales y servicios
División de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la Certificación de Apropiación de fondo y Certificación de Cuota a comprometer.
Las demás áreas de IDOPPRIL	<ul style="list-style-type: none">• Enviar requerimientos de insumos

Objetivo General:

Coordinar y realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios requerido por las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de compra de bienes y servicios enviadas por las distintas áreas de la Institución.
- Solicitar cotizaciones a diversos proveedores de los bienes y servicios requeridos, y seleccionar, previa evaluación, aquellos que cumplan con las exigencias de calidad y precio de la Institución.
- Adquirir, mediante el uso de órdenes de compras, los bienes y servicios demandados, en la casa comercial o proveedora seleccionada.
- Llevar registro y control de todas las actividades relativas a las compras que se realizan en la Institución.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios de los bienes y servicios para compras futuras.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.2.4 Departamento Financiero

Título de la Unidad:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera

Organigrama

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">Supervisión de Ingresos, Egresos e Inversiones.
División de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">Supervisa Ejecución
División de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">Supervisa Ejecución

Objetivo General:

Planificar y coordinar las actividades financieras, a fin de garantizar el correcto manejo de los recursos económicos para optimizar los mismos en beneficio de la Institución.

Funciones Principales:

- Velar por que las políticas, normas y procedimientos en materia financiera se cumplan fielmente.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos y programas que se lleven a cabo en la institución.
- Coordinar la programación y re-programación presupuestaria, así como modificaciones a las mismas.
- Coordinar y controlar el programa de ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Coordinar y controlar el presupuesto general anual de la Institución.
- Controlar las operaciones y compromisos de la Institución.
- Elaborar los informes financieros de la Institución.
- Rendir informes sobre las informaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- Mantener y controlar los fondos de caja chica.
- Elaborar los estados financieros de la Institución, tales como: Flujo de ingresos y egresos, de caja, entre otros.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.2.5 División de Tesorería

Título de la Unidad:	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección Ejecutiva	• Autorización de Inversiones y erogaciones
Dirección Administrativa Financiera	• Programación y supervisión de pagos
Departamento Financiero	• Programación de inversiones, supervisión de pagos y registros
División de Contabilidad	• Registros de operaciones
Caja	• Supervisión los pagos realizados

Objetivo General:

Controlar los ingresos que percibe el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), de salvaguardar los activos corrientes de la Institución, y de efectuar los trámites que conduzcan a la confección, control y registro de todas las erogaciones realizadas por la institución, así como al buen manejo de los ingresos y egresos de efectivo; y la realización de los pagos que provienen de los compromisos y obligaciones contraídas por la institución.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de las actividades financieras que realiza la Institución.

- Recibir los ingresos que se derivan de las actividades financieras.
- Realizar depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias del Comité de Retiro.
- Elaborar reportes diarios de los estados de disponibilidad e ingresos registrados y depositados en las diferentes cuentas bancarias.
- Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la Institución, velando que se cumplan las normas establecidas para tales fines.
- Llevar el registro y control de los desembolsos y pagos efectuados por diferentes conceptos.
- Efectuar el pago de cheques y elaborar otros documentos que la institución usa para honrar sus compromisos económicos.
- Preparar informe de disponibilidad bancaria.
- Reintegrar al área financiera todos los cheques emitidos que no han sido retirados en un plazo máximo de seis meses.
- Administrar los fondos reponibles de la caja chica de la Institución, y velar por que su uso se corresponda con las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Velar por la custodia del efectivo, y de los valores disponibles en caja fuerte.
- Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y egresan de la Institución a consecuencia de las actividades financieras que realiza la misma.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.3.2.6 División de Contabilidad

Título de la Unidad:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	Todos las áreas de la Institución.

Objetivo General:

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de que el uso y distribución de los recursos se haga de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones Principales:

- Llevar un sistema de contabilidad de acuerdo a las normas y principios generalmente aceptados.
- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos o cualquier otra operación contable que realice la Institución.
- Llevar control de los cheques expedidos y de los compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Preparar y mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos de la institución, y llevar el control del mismo.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
- Preparar los estados financieros y presupuestarios, los cuales deben mostrar la situación financiera de la Institución.
- Presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Institución, periódicamente.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

- 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.

7.3.2.7 División de Presupuesto

Título de la unidad:	División de presupuesto
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	División de Contabilidad

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y digitar los lotes de los gatos médicos e indemnización por accidentes laborales para general el compromiso presupuestal.
División de Compras y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Generar en el SIGEF la Certificación de Apropiación de fondo y Certificación de Cuota a comprometer de los Procesos de Compras.
Dirección de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del presupuesto anual y dar cumplimiento a la indicadores del SIGEF y Ruta.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de formulación y evaluación presupuestaria de la Institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las ejecuciones tomando en consideración presupuesto aprobado para un periodo determinado.
- Analizar las variaciones que puedan surgir en la ejecución del presupuesto.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la Institución.
- Ajustar el presupuesto a las variaciones que pudieran producirse.
- Realizar las proyecciones con relación a los ingresos y los egresos.
- Velar por la adecuada distribución de los fondos asignados.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4 Unidades Sustantivas u Operativas.

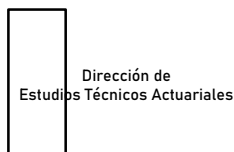
7.4.1 Dirección de Estudios Técnicos Actuariales

Título de la unidad:

Dirección de Estudios Técnicos Actuariales

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Organica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección Ejecutiva

Organigrama



De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de las áreas y fiscalización de los desembolsos.
División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales Departamentode los Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización de expedientes correspondientes a desembolsos efectivos. Fiscalización de gastos médicos, incapacidades e indemnizaciones
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de registros de Operaciones Financieras

Objetivo General:

Planificar y realizar los informes de reservas técnicas con este insumo efectuar el análisis y la cuantificación de las implicaciones financieras de riesgos futuros que son inciertos. Con el fin de verificar el equilibrio y sostenibilidad financiera a través del estudio actuarial, para garantizar el buen funcionamiento, la toma de decisiones estratégicas de parte de la alta dirección.

Funciones Principales:

- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y controles internos de IDOPPRIL.
- Auditar todas las dependencias del IDOPPRIL.
- Realizar análisis a los estados financieros que permitan, a través de estas informaciones tomar decisiones oportunas, en beneficio del IDOPPRIL.
- Auditar todos los documentos que tengan que ver con egresos e ingreso de efectivo.
- Revisión de los riesgos financieros desde un enfoque actuarial.

- Revisión del estimado de las reservas de aportaciones y contribuciones no devengadas, reservas liquidadas y pendiente de pago, reservas pendiente de liquidación, reservas para contingencias especiales.
- Elaboración del informe anual de reservas técnicas que se remite a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y a los organismos reguladores que así lo requieran; documentando las tareas que se hayan realizado, e identificando problemáticas, formulando correcciones, proyecciones y propuestas de mejora.
- Elaborar los informes en los cuales se documente la existencia y efectividad del sistema de Control Interno.
- Dirigir la fiscalización bajo revisiones a los procesos contables y controles internos de la institución, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
- Coordinar la realización de inventarios de los activos fijos del IDOPPRIL para determinar sus condiciones y establecer controles internos, para el mantenimiento y salvaguarda de los mismos.
- Coordinar la realización de arqueos en las dependencias de la institución que dispongan de fondos asignados.
- Coordinar la realización de inventarios periódicos al almacén de material gastable de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.2 Dirección de Salud

Título de la unidad:	Dirección de Salud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de Estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de los pagos de gastos médicos e incapacidad temporal
Dirección Prevención de Riesgos Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de re-investigación. Comisión de casos especiales
Dirección Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de reclutamiento, capacitación y evaluación de colaboradores
Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico y retroalimentación del sistema
Oficinas Regionales/ Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gastos medico en el interior del país.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Servicios de Salud,
Dirección de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a solicitudes y reclamaciones

Objetivo General:

Garantizar servicios de salud con calidad y oportunidad, a los trabajadores y empleadores que hayan sufrido alguna lesión ocasionada por consecuencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales en subordinación a un trabajo que sea realizado por cuenta ajena; a través de la red de servicios públicos y privados a nivel nacional.

Funciones Principales:

- Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios de salud que requieran los trabajadores afiliados al Seguro de Riesgos Laborales, que sufren un accidente de trabajo (AT) y una Enfermedad Profesional (EP).
- Revisar y aprobar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos que en materia de servicios médico-asistenciales proyecte Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Coordinar y aprobar los planes y programas en materia de servicios de salud en base a necesidades y una vez aprobados, coordinar y controlar su desarrollo.
- Garantizar los servicios de salud a los trabajadores formales que sufran un Accidente de trabajo (AT) o una Enfermedad Profesional (EP).
- Garantizar la calidad de los servicios de salud y toma de decisiones oportunas que permita garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos.
- Garantizar el control de los gastos en salud para la optimización de los recursos.
- Asumir el cumplimiento de normativas y resoluciones que emanen del Consejo Nacional De Seguridad Social (CNSS).
- Ofrecer los informes que le sean requeridos sobre el funcionamiento de su dependencia.
- Asumir las solicitudes enviadas de la Dirección Ejecutiva vinculadas al área de salud.
- Gestionar los expedientes a evaluar; calificarlo y enviarlo a la Comisión Médica Regional (CMR).
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Analizar y decidir conjuntamente con el departamento de los servicios de salud, sobre las necesidades de contratación de las diferentes Prestadora de Servicios de Salud (PSS), honorarios médicos, autorizaciones de procedimientos médicos quirúrgicos, auditoría médica y calidad de los servicios y atención al trabajador, y evaluación y calificación de la discapacidad.
-
- Formular plan estratégico anual con sus respectivos presupuestos.
- Formular y ejecutar un programa de educación permanente y en servicios fundamentado en el desempeño y en las necesidades del desarrollo integral del personal de la Dirección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

7.4.2.1 División de Contratación de Servicios de Salud.

Título de la unidad: División de Contratación de Servicios de Salud.
Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección de Salud

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Departamento de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las necesidades de contratación de Prestadora de Servicios de Salud (PSS) y servicios que ofrecen las Prestadora de Servicios de Salud (PSS).
	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las tarifas en auditorias medicas.

División de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Observar los servicios que ofrecen los prestadores de rehabilitación, y coordinar la inducción a nuevos prestadores para llenado de formularios de cierre de casos
Dirección de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar los catálogos de servicios y tarifas de los diferentes prestadores.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los contratos, gestión de firma por la Dirección y Notario.
Oficinas Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de contratación en las provincias, seguimiento de auditorías de evaluación de Prestadora de Servicios de Salud (PSS), acompañamiento en seguimiento de prestadores
Dirección de estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en las auditorías a los suplidores de materiales de osteosíntesis • (MOS) junto con el auditor de contratación y encargado provincial correspondiente.

Objetivo General:

Evaluar, analizar, decidir sobre la contratación de servicios de salud y servicios en especies requeridos por los beneficiarios del Servicio de Riesgo Laboral (SRL) al sufrir una lesión por Accidente de Trabajo o una Enfermedad profesional y de dar seguimiento a las condiciones contractuales y de calidad para la prestaciones de los mismos.

Funciones Principales:

- Mantener una red articulada de prestadores de servicios de salud acorde a las necesidades de los afiliados, con clínicas, centros especializados, farmacias, prestadores de rehabilitación, centros diagnósticos, suplidores de materiales de osteosíntesis, entre otros.
- Disponer de mecanismos de evaluación, selección y monitoreo de prestadores de salud.
- Desarrollar modelos de contratación y propuestas a fin de lograr la mejor negociación con los proveedores de servicios de salud públicos y privados y de servicios en especies.
- Vigilar el cumplimiento de los términos de los contratos.
- Disponer un registro de proveedores, clasificado por regiones y niveles de atención.
- Mantener actualizados los catálogos de Prestadora de Servicios de Salud (PSS), médicos, servicios de salud y Administradora de Riesgos de Salud (ARS).
- Establecer las tarifas en los contratos con prestadores.

- Analizar la necesidad de inclusión de nuevos servicios de salud en los prestadores contratados.
- Elaborar los tarifarios por especialidades medicas que estén vinculados a la prestación de los servicios a los afiliados del Servicios de Riesgos Laboral (SRL).
- Realizar informes que permitan efficientizar el uso racional de los recursos en la prestación de los servicios.
- Diseño y análisis de indicadores del área.
- Mantener contacto y dar seguimiento a las gestiones de contratación en los diferentes prestadores
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.2.1 División de Coordinación y Evaluación de Discapacidad

Título de la unidad:	División de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Salud

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de pagos de pensiones e indemnizaciones
Dirección de Prevención de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de casos en reinvestigación y re-ubicación
Departamento de servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación casos, autorizaciones de terapias de rehabilitación y prótesis.

Objetivo General:

Garantizar que los afiliados del seguro de riesgos laborales con secuelas permanentes reciban el beneficio que otorgan las leyes: 87-01, 397-19 y sus normas complementarias.

Funciones Principales:

- Recibir, revisar y corregir las altas medicas otorgada por los especialista tratantes.
- Entrevistar para constatar la condición de salud por la cual se emite el alta médica.
- Instrumentar expedientes clínicos y legales, para ser tramitados a la Comisión Médica Regional (CMR), para que le sea evaluado, calificado y dictaminado el grado de perdida de capacidad laboral.
- Entrega de dictámenes a los afiliados, con sus debida explicación, de los procesos seguidos para la obtención del beneficio de cada unos de nuestros afiliados .
- Recibir dictámenes de los afiliados no conforme, los cuales apelaciones son enviados a Comisión Médica Regional (CMR), quienes a sus vez la derivan a Comisión Médica Nacional (CMN).
- Enviar dictámenes de nuestros afiliados conforme sin objeción a la Comisión Técnica de Discapacidad (CTD), para su posterior certificación.
- Gestionar la revisión de los pensionados cada dos años durante los primeros diez años de la obtención de la misma.
- Coordinar la discapacidad en oficina provincial.
- Replicar dichos procesos a médicas fisiatría y personal de oficina que laboran con discapacidad.
- Cumplir con los requerimientos de la Dirección de Salud.
- Presentar informe de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo nuestra responsabilidad.

7.4.2.3 Departamento de Servicios de Salud

Título de la unidad: Departamento de Servicios de Salud
Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra
Dependencia: Dirección de Salud

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Contratación de Servicios de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las necesidades de contratación de Prestadora de Servicios de Salud (PSS) y servicios

	<p>que ofrecen las Prestadora de Servicios de Salud (PSS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar de las tarifas en auditorias medicas
División de Evaluación y Coordinación de la Discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los casos de autorizaciones de terapias de rehabilitación y protesis.
Dirección de Servicio al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los de casos, Autorizaciones Médicas, Prestaciones Económicas, Respuesta de la Atención al Usuario, Comisión de casos especiales
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Respuesta a reclamaciones, aplicación de Resoluciones, cumplimiento de marco Legal en relación a las prestaciones en especies
Dirección de Estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none"> • Auditar las cuentas médicas
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo
Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Gastos Médicos
Dirección de Prevención de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Reinvestigación y dar respuesta a comunicaciones, relacionadas Comisión de casos especiales
Oficinas Regionales / Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, Seguimiento, Investigación, proceso de auditoria medica

IV. Objetivo General:

Garantizar los servicios salud de manera integral con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los afiliados del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOP-PRIL), que sufran accidente o enfermedades profesionales a través de las Prestadoras de servicios de Salud (PSS) tanto públicas como privadas contratadas para tales fines.

V. Funciones Principales:

- Dirigir, supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar y garantizar las funciones necesarias para la atención oportuna y eficiente a los afiliados del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Supervisión y análisis del gasto en salud, los procedimientos médicos y las prestaciones en especie.

- Evaluar y autorizar los procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Garantizar una eficiente auditoria y supervisión de los servicios de salud.
- Coordinar y Garantizar la atención y evaluación de las incapacidades de los afiliados por riesgos laborales en las Unidades de gestión para tales fines.
- Evaluar la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios emergencias, traslados y sugerir correcciones oportunas.
- Planificar el monitoreo de las atenciones de los servicios de salud y evaluar su relación con el cuadro clínico.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Elaborar y presentar informes de las prestaciones en especies a Organismos Supervisores.
- Interacción con los Directores, Administradores, Médicos de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
- Vigilar la pertinencia de la atención y autorizaciones medicas en salud de los afiliados.
- Coordinar con los auditores las evaluaciones especializadas.
- Gestionar y garantizar las auditorias médicas a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) que prestan servicios a los afiliados del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Realizar plan de auditoria y supervisión médica en el hogar para los afiliados que estén recibiendo rehabilitación y están incapacitados para trasladarse a un centro de rehabilitación.
- Coordinar el trabajo de las unidades de atención Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Garantizar soporte al proceso de autorizaciones médicas.
- Supervisar el trabajo del Departamento de cuentas médicas.
- Garantizar la recepción, registro y gestión de pago del gasto en salud.

- Analizar la mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica una lesión por Accidentales de Trabajo (AT) / Enfermedades Profesionales (EP).
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados.
- Canalizar los traslados sanitarios de los afiliados de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia.
- Gestionar el Otorgamiento oportuno de prótesis, ortesis y equipos ortopédicos a los afiliados que presenten limitaciones.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de las disposiciones de organismos supervisores en materia de servicios de salud.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.2.4 Sección de Radicación de Gastos Médicos

Título de la unidad:	Sección de Radicación de Gastos Médicos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Departamento de servicios de salud

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Cuentas Médicas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las reclamaciones de pago de los Prestadores y las Administradora de Riesgo de Salud (ARS).
División de Servicio al Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el servicio al usuario en la recepción de documentos e información de datos y Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en el sistema SYSRALEP
División de Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la información sobre evento calificado
Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la generación de pago de hospitalizaciones y reembolso de afiliados y empleadores.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades la recepción, registro y tramitación de las reclamaciones por servicios de salud

Funciones Principales:

- Supervisar el personal bajo su cargo.
- Garantizar la recepción de los gastos en salud, procedimientos, médicos y los servicios en especie.
- Garantizar el tramite de la gestión de pago a la Prestadora de Servicios de Salud (PSS), Administradora de Riesgos de Salud (ARS), Médicos y afiliados.

- Monitorear la radiación de las reclamaciones de los gastos médicos
- Interacción con los departamentos de seguros de las Prestadora de Servicios de Salud (PSS).
- Monitoreo de la gestión de reembolso.
- Vigilar las devoluciones por concepto de gastos médicos
- Trabajar en conjunto con la División de cuentas Médicas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.2.5 División de Cuentas Médicas.

Título de la unidad: División de Cuentas Médicas.
Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica: El personal que lo integra
Dependencia: Departamento de servicios de salud.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Contratación Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Retro alimentación de las PSS vinculadas
Sección Radicación de Gastos Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a reclamaciones de casos
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo
Oficinas Regionales / Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, seguimiento solicitudes de pagos
Dirección de Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo

Objetivo General:

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el manejo de las cuentas médicas y la gestión de los pagos con eficiencia a todos los beneficiarios del Servicio de Riesgo Laboral (SRL), los cuales otorguen cobertura, reciban o presten un servicio a los afiliados que sufran un evento calificado como accidente laboral o enfermedad profesional.

Funciones Principales:

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal bajo su cargo.
- Garantizar la gestión de pago oportuna a las Prestadora de Servicios de Salud (PSS), Administradora de Riesgos de Salud (ARS), Médicos, Empleadores y Afiliados.
- Evaluar el gasto en salud, procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Garantizar una eficiente auditoría de las facturas por concepto de los servicios de salud.
- Interactuar con los departamentos de seguros y administrativos de las Prestadora de Servicios de Salud (PSS).
- Interactuar frecuente con las diferentes oficinas regionales y provinciales del Instituto dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) para dar seguimiento del proceso de las cuentas médicas.
- Presentar informe de las labores y actividades realizadas al departamento de servicios de salud.
- Vigilar el gasto en salud.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- Evaluar y proponer la mejora de los procesos y presentar al superior inmediato.
- Conciliar las objeciones formuladas en cuentas medicas reclamadas, a los diferentes beneficiarios.
- Coordinar encuentros con los diferentes beneficiarios cuando haya situaciones repetitivas que afecten el proceso de las cuentas médicas.

7.4.3 Dirección de Servicios al Usuario

Título de la unidad:	Dirección de Servicios al Usuario
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva

Organigrama

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de planes de trabajo a corto y largo plazo.
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Pago de las prestaciones económicas
División de Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Investigación del accidente y opinión de la veracidad de cada expediente
Dirección de Estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los cálculos y componente de los expedientes
Dirección de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Opinión clínica en cada caso
División de Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Captación de documentación e información para la estructuración de los expedientes
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Opinión de ley en los casos que correspondan
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación, actualización y supervisión de nuestro personal
División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de derecho de los afiliados y gestión de pago de las prestaciones correspondientes

Objetivo General:

Asegurar la efectividad y eficiencia en la gestión institucional de las áreas vinculadas con la investigación de los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y/o enfermedades profesionales y la entrega de las prestaciones económicas a los lesionados, mediante la ejecución de programas y proyectos de mejoramiento continuo.

Funciones Principales:

- Definir e implementar las normas técnicas y los procedimientos sobre trámites a que deban someterse las solicitudes de prestaciones económicas de acuerdo a las políticas y procedimientos fijados por la institución.
- Establecer los registros y controles para el seguimiento de las solicitudes en trámite así como de los beneficiarios que disfrutaran de prestaciones económicas.
- Orientar a Oficinas Regionales y Oficinas Provinciales que son responsables del trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas.
- Unificar criterio de manejo de los archivos físicos de prestaciones económicas en Coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Proceder al reconocimiento de las prestaciones económicas objeto del seguro de riesgos laborales cuando se cumpla con los requisitos para tales fines.
- Supervisar las prácticas y procedimientos de Investigar todos los casos de Accidentes de Trabajo (AT) y Enfermedades Profesionales (EP) que sean notificados al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.3.1 División de Servicio al Cliente

Título de la unidad:	División de Servicio al Cliente
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Servicios al Usuario

De coordinación con las áreas

Para (actividad)

División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Informaciones sobre procedimientos generales de recepción y tramitación de expedientes
Dirección de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar citas medicas y seguimiento a los expedientes
Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Captación y canalización de información con relación al estatus de los casos

Objetivo General:

Realizar la comunicación de doble vía con el usuario, procurando satisfacer sus necesidades continuo de la Institución y de su productividad global.

Funciones Principales:

- Atender y resolver las quejas y reclamaciones de los afiliados, beneficiarios o terceros ante cualquier situación o servicio relacionado con los servicios ofertados por el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Orientar e ilustrar a todo el personal que nos visite, llame por la vía telefónica o Internet, solicitando informaciones sobre los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Proyectar y difundir la mejor imagen del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y externos, garantizando una respuesta ágil y oportuna.
- Verificar la adecuada atención, en tiempo y forma, a las reclamaciones recibidas.
- Participar en forma proactiva en la solución de quejas y atención de reclamaciones recibidas.
- Realizar la gestión del pago de prestaciones conforme se establezca en las normativas y procedimientos.
- Dispensar todas las atenciones a los visitantes y/o usuarios que nos visiten en la sede principal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del cabal cumplimiento de todas las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden y de aquellas que le sean delegadas y asignadas.
- Mantener al día todas las informaciones que el trabajador y empleador demandan o requieren sobre los derechos y deberes consagrados en el Seguro de Riesgos Laborales.

- Preparar un estado o informe semanal sobre todo lo ocurrido señalando los puntos positivos y planteando sugerencias para corregir las situaciones negativas, por ante la Dirección Ejecutiva.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.3.2 División de Autorizaciones de servicios

Título de la unidad:	División de Autorizaciones de servicios
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Servicios al Usuario

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Captación y canalización autorizaciones de servicios de salud e investigación no presencial.

Objetivo General:

Mejorar constantemente el desarrollo de sus actividades con el fin de lograr un servicio de atención eficiente que cumpla las expectativas de los usuarios.

Funciones Principales:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Asegurar que los operadores tengan la capacitación necesaria para aplicar las mejores habilidades y conocimientos.
- Asistir, brindar seguimiento y resolución de quejas y preguntas.
- Desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia de la institución.
- Asignación de horarios, control de asistencia de los operadores, la programación de los descansos y cambios según sea necesario.
- Establecer objetivos de productividad de las del área en base al análisis de los resultados.
- Analizar y definir soluciones de los indicadores de gestión del área.
- Asegurarse de que las llamadas entrantes son respondidas en un tiempo determinado y de que los afiliados reciben la información y asistencia que buscan.
- Planear operaciones interpretando resultados, detectando necesidades y diseñando estrategias.
- Administrar recursos encaminados al logro de objetivos Institucionales.
- Analizar los resultados de calidad de los diversos servicios e implementar medidas de acción para su mejora.
- Retro-alimentar efectivamente al equipo a su cargo sobre los puntos a mejorar y plantear estrategias de mejoramiento continuo.
- Definición de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la División de Autorización de Servicios.
- Aportar opciones de mejora en la operativa de las plataformas que respondan a las necesidades de los clientes.

7.4.3.3 División de Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

Título de la unidad: División de Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Dependencia: Dirección de Servicios al Usuario

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Servicios al Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de los expedientes para investigación• Canalización de las documentaciones que conforman el expediente

Objetivo General:

Gestionar y coordinar, a través de un equipo de personal calificado, la investigación de los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales que sean notificados a IDOPPRIL.

Funciones Principales:

- Gestionar la investigación oportuna de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que sean notificados al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Gestionar el proceso de investigación de los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que sean notificados al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Velar por que los investigadores cumplan con los tiempos establecidos en los procedimientos internos para la investigación de los Accidentes de Trabajo (AT) / Enfermedades Profesionales (EP).
- Garantizar de manera eficaz y eficiente por el buen funcionamiento gerencial y/o administrativo de la división.
- Supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y remitir informes de las actividades realizadas con periodicidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.3.4 División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales

Título de la unidad:	División de Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Servicios al Usuario

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Servicios al Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Canalización de las documentaciones que conforman el expediente• Coordinación de planes de trabajo
Dirección de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y aprobación de la parte médica de cada caso
Dirección de Estudios Técnicos Actuariales	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los cálculos y componentes de los expedientes

Objetivo General:

Ejecutar las acciones administrativas para llevar a cabo, las entregas de las prestaciones económicas, correspondientes a los lesionados, cuyos derechos le hallan hecho meritorios de las mismas.

Funciones Principales:

- Revisión de los expedientes de casos que demanden prestaciones económicas de acuerdo a los linamientos de contro interno y externo del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Tramitar en coordinación con las dependencias correspondientes el pago de indemnizaciones y las sumas reconocidas para prestaciones económicas conforme a las disposiciones legales y procedimientos.
- Preparar los expedientes de los afiliados para la entrega de prestaciones económicas, sobre la Ley No. 87-01.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.4 Dirección de Prevención de Riesgos Laborales

Título de la unidad:	Dirección de Prevención de Riesgos Laborales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
División de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • En la re-ubicación y re-inserción de los accidentados
Oficinas Regionales/ Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de re-investigación de casos de Accidentes de trabajo (AT) /Enfermedades Profesionales (EP) y actividades preventivas y de educación a nivel nacional.
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de los colaboradores
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de base de datos y estadísticas de Accidentes de trabajo (AT) /Enfermedades Profesionales (EP).
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de actividades

Objetivo General:

Asegurar un modelo de gestión de riesgo que garantice la prevención de los accidentes de trabajo y la prevención y detección temprana de las enfermedades profesionales en base a la promoción de espacios de trabajo saludables.

Funciones Principales:

- Diseñar programas permanentes de auditorías a las empresas afiliadas sobre los sistemas de prevención de riesgos laborales implementados en ellas.
- Promover ambientes de trabajo saludables en base a una estrategia de sensibilización y educación dirigida a empleadores y trabajadores.
- Apoyar, asesorar y supervisar los programas de prevención de riesgos de las empresas afiliadas.
- Re-investigar todos los casos de accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP) cuando lo soliciten por apelación las afiliadas al Seguro de Riesgos Laboral.
- Diseñar y ejecutar un programa de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP).
- Diseñar y difundir materiales educativos sobre prevención de riesgos laborales.
- Analizar las estadísticas sobre accidentes de trabajo (AT)/ enfermedades profesionales (EP) para orientar los programas de prevención de riesgos en las empresas afiliadas.
- Coordinar acciones en materia de prevención de riesgos y promoción de espacios de trabajo saludables con otras instituciones relacionadas.

- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.4.1 División Investigación Científica

Título de la unidad:	División Investigación Científica
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Prevención de Riesgos Laborales.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Sección de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y priorizar los temas de investigación de acuerdo a los sectores de mayor riesgo.
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la divulgación de las actividades y resultados de las investigaciones.
Oficinas Regionales/Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de investigación en las provincias y localidades
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de actividades

Objetivo General:

Realizar el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de las empresas en el territorio nacional promoviendo la realización de actividades de información, investigación, estudio y divulgación de los resultados de las investigaciones operativas midiendo el impacto de las estrategias y líneas de intervención en la promoción y prevención de los riesgos laborales.

Funciones Principales:

- Realizar investigaciones científicas y epidemiológicas sobre los problemas prioritarios en seguridad y salud en el trabajo y en la prevención de los riesgos laborales.
- Establecer líneas de base con relación a las causas productoras y efectos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Coordinar con las diferentes instituciones con responsabilidad en la temática y apoyar la realización de estudios comparativos en los temas prioritarios con relación a la salud y seguridad en el trabajo.
- Dar apoyo técnico y colaborar con el Ministerio de Trabajo en el cumplimiento de su función como institución reguladora de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Redactar informes y reportes referente a los proyectos y actividades de investigación realizadas.
- Sistematizar y divulgar los resultados de las investigaciones realizadas.
- Apoyar el intercambio de información y experiencias con los sectores e instituciones con responsabilidad en la temática.

7.4.4.2 Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos Laborales.

Título de la unidad:	Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos Laborales.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección de Prevención de Riesgos Laborales.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Dirección de tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Captura del dato para les estadísticas de AT y EP y la vigilancia de los mismos.
Oficinas Regionales/ Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none">• Re-investigación de AT y EP, coordinación de actividades educativas y de prevención.
División Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Re-investigación y localización de usuarios/as.

Objetivo General:

promover espacios de trabajo saludables y monitorear los programas de prevención de riesgos en las empresas asesorando a los empleadores para la implementación de los mismos.

Funciones Principales:

- Coordinar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y trabajadoras y de prevención de los riesgos en los lugares de trabajo.
- Promover acciones que contribuyan a tener en las empresas afiliadas ambientes de trabajo libres de contaminantes.
- Diseñar y coordinar la realización de auditorias de la gestión de la prevención en las empresas afiliadas.
- Diseñar y coordinar una estrategia de comunicación para difundir los derechos y beneficios del SRL y promover una cultura de prevención al interior de las empresas afiliadas.
- Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su micro-clima laboral.
- Supervisar que la re-investigación de los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP) se realicen en forma rápida y oportuna.
- Desarrollar un programa de vigilancia y control de los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP)
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.4.3 Sección de Prevención

Título de la unidad:	Sección de Prevención
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos.

De coordinación con las áreas)	Para (actividad)
Sección de Educación	<ul style="list-style-type: none">• Programación de actividades educativas
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Captura del dato para las estadísticas de AT y EP y la vigilancia de los mismos
Oficinas Regionales	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de acciones de prevención en el interior
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar Auditorias de prevención en sus territorios de intervención

Objetivo General:

Realizar actividades preventivas con el fin asesorar y asistir a empleadores afiliados sobre la forma de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de sus trabajadores contribuyendo a la disminución de los accidentes de trabajo (AT) / enfermedades profesionales (EP)

Funciones Principales:

- Auditar la Gestión de los programas de prevención en las empresas afiliadas.
- Asesorar y orientar a las empresas afiliadas sobre los programas de prevención al interior de las mismas.
- Promover la implantación de un sistema de gestión de la prevención que propicie la mejora de la seguridad, higiene y salud laboral a lo interno de las empresas afiliadas que no dispongan de estos.
- Propiciar la mejora de las condiciones de trabajo, bienestar y clima laboral y profesional, así como la reducción de la siniestralidad laboral.
- Desarrollar un programa de vigilancia de los accidentes de trabajo (AT) / enfermedades profesionales (EP)
- Coordinar con la sección de Educación las actividades educativas enfocadas a los riesgos identificados.
- Coordinar con las instituciones relaciones la supervisión y control de los programas preventivos al interior de las empresas.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.4.4.4 Sección de Educación

Título de la unidad:	Sección de Educación
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos.

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Oficinas Regionales y Oficinas Regionales	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades de educación en las provincias y localidades
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Actividades educativas a lo interno de la institución
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación e información sobre las actividades a desarrollar y los materiales a difundir
Sección de Prevención	<ul style="list-style-type: none">• Priorizar las actividades en las empresas de mayores riesgos

Objetivo General:

Desarrollar actividades que promuevan la información y sensibilización sobre los beneficios del Seguro de Riesgos Laborales y la promoción de espacios de trabajo saludables.

Funciones Principales:

- Desarrollar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales.
- Promover acciones que contribuyan a tener en las empresas ambientes de trabajo libres de contaminantes.
- Diseñar una estrategia de comunicación social para difundir los derechos y beneficios del Seguro de Riesgos Laborales y promover una cultura de prevención al interior de

las empresas.

- Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su micro-clima laboral.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.5 Unidades Desconcentrada

7.5.1 Oficinas Regionales

Título de la unidad:	Oficinas Regionales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Dirección Ejecutiva / Direcciones / Departamento / Divisiones.

Organigrama:

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Oficinas Regionales/Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none">Investigación de Accidentes de Trabajo (AT) y Enfermedades Profesionales (EP), Supervisión y Auditorías médicas, Programas de prevención y educativos.
División Prestaciones Económicas por Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">Canalización del pago de las prestaciones a los afiliados que califiquen.
Departamento de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none">Canalización del pago de las atenciones en salud y coordinación de la contratación de prestadores.
Dirección de Prevención de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">Coordinación de actividades educativas y de prevención.

Objetivo General:

Administrar el Seguro de Riesgos Laborales en su área de intervención, informar y asesorar a empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos en materia de riesgos laborales y de visibilizar la obtención de las prestaciones económicas y de salud a los afiliados de manera eficiente y oportuna.

Funciones Principales:

- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Investigar los casos de Accidentes de Trabajo, accidente de trayecto y/o las enfermedades profesionales que ocurran en las empresas de su área de intervención.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores de su área de intervención sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos y normas complementarias en materia de riesgos laborales.
- Coordinar la contratación y supervisar las Prestadoras de Servicios de Salud para dar atención eficiente y oportuna a los afiliados /as de su área de intervención.
- Colaborar y asesorar a las empresas de su área de intervención sobre los programas de prevención establecidos y a establecer y proponer las recomendaciones de lugar.
- Desarrollar la estrategia de educación y comunicación para la prevención de los Accidentes de Trabajo (AT) y las Enfermedades Profesionales (EP) en las empresas de su área de intervención.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7.5.2 Oficinas Provinciales

Título de la unidad:	Oficinas Provinciales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Organica:	El personal que lo integra
Dependencia:	Oficinas Regionales

De coordinación con las áreas	Para (actividad)
Oficinas Provinciales	<ul style="list-style-type: none">Remitir informes sobre las actividades administrativas y las investigaciones de accidentes de trabajo

Objetivo General:

Administrar el Seguro de Riesgos Laborales en su localidad; de informar y asesorar a empleadores y trabajadores sobre la manera mas efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos en materia de riesgos laborales y de visibilizar la obtención de las prestaciones económicas y de salud a los afiliados de su localidad de manera eficiente y oportuna.

Las Oficinas Provinciales serán categorizadas en tres niveles tomando como base criterios demográficos y el número de de afiliados / as al SRL. Serán clasificadas en:

Oficinas Provinciales tipo A: en esta categoría están incluidas las oficinas ubicadas en las siguientes provincias: Santiago de los Caballeros, Puerto Plata, La Romana, Higüey, San Cristóbal y San Pedro de Macorís.

Oficinas Provinciales tipo B: en esta categoría están incluidas las oficinas ubicadas en las siguientes provincias: Monseñor Nouel (Bonaó), La Vega, San Fco. Macorís y Samaná.

Oficinas Provinciales tipo C: en esta categoría están incluidas las oficinas ubicadas en las siguientes provincias: Cotuí, Dajabón, Valverde Mao, Moca, Montecristi, Nagua, Salcedo, Santiago Rodríguez, Bani, Azua, Barahona, Elías Piña, Jimaní, Neyba, Pedernales, San Juan de la Maguana, Hato Mayor y El Seibo.

Funciones Principales:

- Gestionar el Seguro de Riesgos Laborales en su área geográfica de intervención.

- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Investigar los casos de Accidente de Trabajo, accidente de trayecto y/o las enfermedades profesionales que ocurran en las empresas de su área de intervención y sean notificadas a la oficina.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores de su área de intervención sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos y normas complementarias en materia de riesgos laborales.
- Desarrollar la estrategia de educación y comunicación para la prevención de los AT Accidentes de Trabajo (AT) y las Enfermedades Profesionales (EP) en las empresas de su área de intervención.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.