

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GERENTE GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS) NO. 003-2023, QUE MODIFICA y APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS).

CONSIDERANDO 1: Que el **Manual de Organización y Funciones del CNSS**, constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del CNSS, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución, para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está encaminado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización del CNSS.

CONSIDERANDO 2: Que el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social, se aprobó mediante la Resolución Administrativa del Gerente General del CNSS No. 011-2016, d/f 15/11/2016, y modificado mediante la Resolución Administrativa del Gerente General del CNSS No.010-2018 del 23/07/2018, con el propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional del Consejo Nacional de Seguridad Social y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión del CNSS, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 87-01 y su Reglamento Operativo.

CONSIDERANDO 3: Que mediante la **Resolución del CNSS No. 543-05, d/f 19/05/2022**, fue aprobada la nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social, y posteriormente, reestructurada por la Resolución del CNSS No. 553-05, d/f 22/09/2022, conforme a las instrucciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSIDERANDO 4: Que mediante la Resolución Administrativa del Gerente General del CNSS No. 031-2022, d/f 22/09/2022, quedó refrendada por el MAP, la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

CONSIDERANDO 5: Que el Manual de Organización y Funciones actualizado contiene detalles de las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la nueva estructura organizativa del CNSS, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión actualizado, orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO 6: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir



los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO 7: Que el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del SDSS.

CONSIDERANDO 8: Que el CNSS mediante la citada Resolución No. 543-05, en el Párrafo de su Artículo Sexto estableció lo siguiente: *"En lo adelante cualquier modificación, cambio o supresión en las futuras Estructuras Organizativas del CNSS, deberán ser conocidas y aprobadas por el pleno del CNSS antes de ser refrendadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), de conformidad con las disposiciones de la Ley 87-01 y su Reglamento Interno"*.

CONSIDERANDO 9: Que el artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que el Gerente General del CNSS tiene como función: *"Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS"*.

CONSIDERANDO 10: Que el Gerente General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar, que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS: La Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015; La Ley No. 87-01, del 09 de mayo del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social; La Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública; La Ley No. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno; La Ley No. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008; La Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012; El Decreto No. 527-09, de fecha 21 de julio del año 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública; El Decreto No. 400-12, del 28 de julio del 2012, que aprobó la modificación del Reglamento Interno del CNSS; La Resolución No. 05-09 del 4 de marzo del año 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre del 2009; La Resolución del CNSS No. 543-05, d/f 19/05/2022, que aprobó la nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social; La Resolución del CNSS No. 553-05, d/f 22/09/2022, que restructuró la nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social, conforme a las instrucciones del Ministerio de Administración Pública (MAP); La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 031-2022, d/f 22/09/2022, donde fue referendada por el MAP la aprobación de la Estructura Organizativa del CNSS; La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 003-2014, de fecha 11 de agosto del 2014, que aprueba el



EF

Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social; La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 011-2016, d/f 15/11/2016, que aprobó el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social; La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 010-2018 del 23/07/2018, que aprobó la modificación Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social; y la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el sector público (GIU-DDO-001).

Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 26 de la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), el artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS, la Resolución del CNSS No. 536-01 de fecha 17 de marzo del 2022, y el Decreto del Poder Ejecutivo No. 196-22, de fecha 22 de abril del 2022, se emite la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba la modificación del **Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social, aprobada por la Resolución del CNSS No. 543-05, d/f 19/05/2022, posteriormente, reestructurada por la Resolución del CNSS No. 553-05, d/f 22/09/2022, y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante la Resolución Administrativa del GGCNSS No. 031-2022, d/f 22/09/2022.

SEGUNDO: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Consejo Nacional de Seguridad Social, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

TERCERO: Se instruye a la **Dirección de Planificación y Desarrollo del CNSS**, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

CUARTO: Se instruye a la **Dirección de Recursos Humanos del CNSS** a gestionar con la **Dirección de Planificación**, la comunicación de la presente resolución a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda y a la **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**, gestionar su publicación en el Portal Web Institucional.

QUINTO: La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión y deroga cualquier otra que le sea contraria.





CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023)

Aprobada por:

Dr. Edward Guzmán Padilla
Gerente General del CNSS



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.7.0

2023

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Jun 2009	DRRHH /DPD	1.0	Versión presentada al CNSS formato informativo
Mar 2010	DPD	2.R0	Versión actualizada gestión por procesos
Jul 2010	DRRHH /DPD	2.R1	Presentación al CNSS formato resolutivo
Jul 2013	DPD	3.1	Actualizado Formato del MAP y nueva estructura
Nov 2016	DRRHH /DPD	3.2	Versión actualizada según estructura aprobada por Res. CNSS no. 344-02 y Res. Adm GG No. 002-2014
Sept 2017	DRRHH /DPD	4.0	Actualización según Estructura homologada por el MAP Aprobada por Resolución Adm CNSS 011-2016
Feb 2018	DPD	4.1	Actualización ajustes estructura
Jun 2018	DRRHH /DPD	5.0	Versión actualizada según ajustes estructura Aprobada por Res. Adm. 010-2018 del 23 Julio 2018.
Oct 2021	DRRHH/DPD	6.0	Versión actualizada según ajustes nueva estructura aprobada por Resolución Adm. No.09-2021 d/f 01Oct2021
Febrero 2023	DPD	7.0	Versión actualizada según ajustes nueva estructura aprobada por Resolución Adm. 031-2022 que modifica y aprueba la estructura organizacional del CNSS. Se actualizan las funciones de las diferentes dependencias en función de las nuevas creaciones y caracterización de las unidades organizativas. Versión aprobada mediante la Res. Adm.003-2023

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Lista de Distribución

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

Preparado por: Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección de Planificación y Desarrollo	REVISADO POR: Ing. Escania Navarro Directora Planificación y Desarrollo FECHA REVISIÓN: Diciembre 2022	APROBADO POR: DR. EDWARD GUZMÁN GERENTE GENERAL DEL CNSS
	SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: BAJA	EN VIGENCIA A PARTIR DE: JULIO/2010

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



INDICE

I. Aspectos Generales del Manual	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
1.2. ALCANCE	6
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	6
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	7
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
II. Aspectos Generales de la Institución	9
2.1. BREVE RESEÑA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL	10
2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
2.3. BASE LEGAL	10
2.4. ATRIBUCIONES LEGALES DEL CNSS	10
III. ORGANIZACIÓN	15
3.1. Estructura y Organigrama	16
3.2. Niveles Jerárquicos	16
3.3. Estructura Organizativa	16
3.4. Organigrama Estructural	19
IV. Descripción de Funciones de las Unidades organizativas	20
4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	21
Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero	28
4.2. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	30
4.3. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	34
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	44
División de Estudios Técnicos y Estadísticos	45
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	47
Departamento Cooperación Internacional	49
Dirección de Recursos Humanos	52
División de Registro, Control y Nómina	55
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño	57
División de Capacitación y Desarrollo	59
Dirección Jurídica	60
Departamento de Elaboración de Documentos Legales	62
Departamento de Litigios	63
4.4. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	68
4.5.	90
4.6. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	99
4.7. UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O DESCONCENTRADO	112

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



1. INTRODUCCIÓN

El documento que presentamos se corresponde con la propuesta del Manual de organización y funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP), la estructura organizacional aprobada a través de la Resolución Adm. Núm. 031-2022.

Tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional del Consejo Nacional de Seguridad Social y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión del CNSS, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 87-01 y su Reglamento Operativo.

El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, consistente en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan el sistema en la República Dominicana.

El presente manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización del Consejo Nacional de Seguridad Social

El Manual está estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional del Consejo Nacional de Seguridad Social. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

El manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución.

Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales, con el fin de adaptarla a los requerimientos y demandas de mantener, modificar o aumentar la operatividad, en respuesta a los cambios previsibles o imprevistos que se producen en el entorno en que opera la institución. Ese nivel de flexibilidad es necesario para que la institución pueda reaccionar de manera oportuna frente a las amenazas.

En el encabezado del documento se ha provisto el control de los cambios del manual.

1.1.OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dotar al Consejo Nacional de Seguridad Social de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

1.2.ALCANCE

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

1.3.PUESTA EN VIGENCIA

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

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

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

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

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

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

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios – (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. BREVE RESEÑA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

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

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

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

2.3. BASE LEGAL

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

2.4. ATRIBUCIONES LEGALES DEL CNSS

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

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- a) El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública autónoma órgano superior del Sistema;
- b) La Tesorería de la Seguridad Social, entidad responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS, y de la administración del sistema único de información;
- c) La Dirección de Información y Defensa de los Asegurados (DIDA), dependencia pública de orientación, información y defensa de los derechohabientes;
- d) La Superintendencia de Pensiones, entidad pública autónoma supervisora del ramo;
- e) La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, entidad pública autónoma supervisora del ramo;
- f) El Seguro Nacional de Salud (SNS), entidad pública y autónoma;
- g) Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de carácter público, privado o mixto;
- h) Las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- i) Las Proveedoras de Servicios de Salud (PSS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- j) Las entidades públicas, privadas o mixtas, con y sin fines de lucro, que realizan como actividad principal funciones complementarias de seguridad social.

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

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

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

- a) Establecer políticas de seguridad social orientadas a la protección integral y al bienestar general de la población, en especial a elevar los niveles de equidad, solidaridad y participación; a la reducción de la pobreza, la promoción de la mujer, la protección de la niñez y la vejez y a la preservación del medio ambiente.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- b)** Disponer, de acuerdo a la ley, los estudios necesarios para extender la protección de la seguridad social a los sectores de la población y someter al Poder Ejecutivo la propuesta correspondiente para fines de aprobación, dentro de los plazos establecidos.
- c)** Desarrollar acciones sistemáticas de promoción, educación y orientación sobre seguridad social y asumir la defensa de los afiliados en representación del Estado Dominicano.
- d)** Propiciar la protección y el desarrollo de los recursos humanos de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- e)** Someter al Poder Ejecutivo ternas de candidatos idóneos para seleccionar al Gerente General del CNSS; así como a los superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales.
- f)** Designar al Contralor General.
- g)** Nombrar al Tesorero de la Seguridad Social de una terna sometida por el Gerente General del CNSS.
- h)** Conocer y decidir sobre la memoria anual del CNSS que le someterá el Gerente General.
- i)** Conocer los informes sobre la situación financiera del SDSS que someterá el gerente de la Tesorería de la Seguridad Social, y adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar el equilibrio financiero y la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- j)** Establecer la organización administrativa necesaria para ejecutar las funciones de afiliación de la población cubierta, la recaudación de las contribuciones de los afiliados y velar por el pago de las obligaciones por servicios prestados.
- k)** Conocer los resultados de las valuaciones, análisis y estudios actuariales, costos unitarios y someter al Poder Ejecutivo las recomendaciones y proyectos necesarios para cubrir adecuadamente las obligaciones presentes y futuras del SDSS.
- l)** Aprobar la planta de personal del CNSS, así como la creación y supresión de cargos, con criterio de eficiencia y productividad, de conformidad con el presupuesto aprobado y el reglamento general de administración de personal.
- m)** Solicitar al Poder Ejecutivo la suspensión o sustitución del Gerente General o cualquiera de los superintendentes, cuando hayan incurrido en faltas graves debidamente comprobadas.
- n)** Conocer y/o revisar los reglamentos dispuestos por la presente ley y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- o)** Someter al Poder Ejecutivo el presupuesto anual del CNSS.
- p)** Autorizar al Gerente General a celebrar, en representación del Consejo, los contratos necesarios para la ejecución de sus acuerdos y resoluciones.

- q) Conocer en grado de apelación de las decisiones y disposiciones del Gerente General, el Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social y de los Superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales, cuando sean recurridas por los interesados.
- r) Adoptar las medidas necesarias, en el marco de la presente ley y sus normas complementarias, para preservar el equilibrio del SDSS y desarrollarlo de acuerdo a sus objetivos y metas.

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

Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS establece que:

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

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

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

- d) Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;
- e) Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- f) Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- g)** Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- h)** Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- i)** Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- j)** Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;
- k)** Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz, pero sin voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- l)** Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- m)** Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- n)** Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- o)** Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- p)** Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



III. ORGANIZACIÓN

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



3.1. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

3.2. NIVELES JERÁRQUICOS

- a) Nivel Ejecutivo Máximo**
 - i. Gerente General
 - ii. Sub Gerente General
 - iii. Contralor General

- b) Nivel Ejecutivo Medio**
 - i. Directores(as) de Áreas
 - ii. Encargados(as) Departamentales
 - iii. Encargados(as) de División
 - iv. Encargados(as) de Sección

- c) Nivel Operacional**
 - i. Departamento
 - ii. División
 - iii. Sección

3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- **Consejo de la Seguridad Social, con:**

- **Gerente General**
 - **Sub Gerente General**
 - **Departamento Secretaría Administrativa del CNSS**

 - **Contraloría General del CNSS, con:**
 - Dirección de Fiscalización y Control Financiero del CNSS con:
 - Departamento de Auditoría Operativa del SDSS.
 - Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero.

Nivel Consultivo y Asesor

- Departamento de Revisión y Análisis.
- Oficina de Acceso a la Información.

- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - ✓ Sección de Protocolo

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Estudios Técnicos y Estadísticos
- Departamento de Cooperación Internacional

▪ **Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Elaboración de Documentos legales

Departamento de Litigios

▪ **Dirección de Recursos Humanos, con:**

- División de Registro Control y Nómina
- División de Reclutamiento y Selección y Evaluación del Desempeño
- División de Capacitación y Desarrollo

Nivel Auxiliar o de Apoyo

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

Sustantivo u Operativo

- **Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia.**
- **Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud.**

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- **Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales.**
- **Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad, con:**
 - Departamento de Procesos Administrativos
 - Departamento de Calidad Médica
- **Departamento de Programas Educativos**
- **División de Gestión de Solicitudes por Convenios Internacionales**
- **Divisiones Regionales**

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

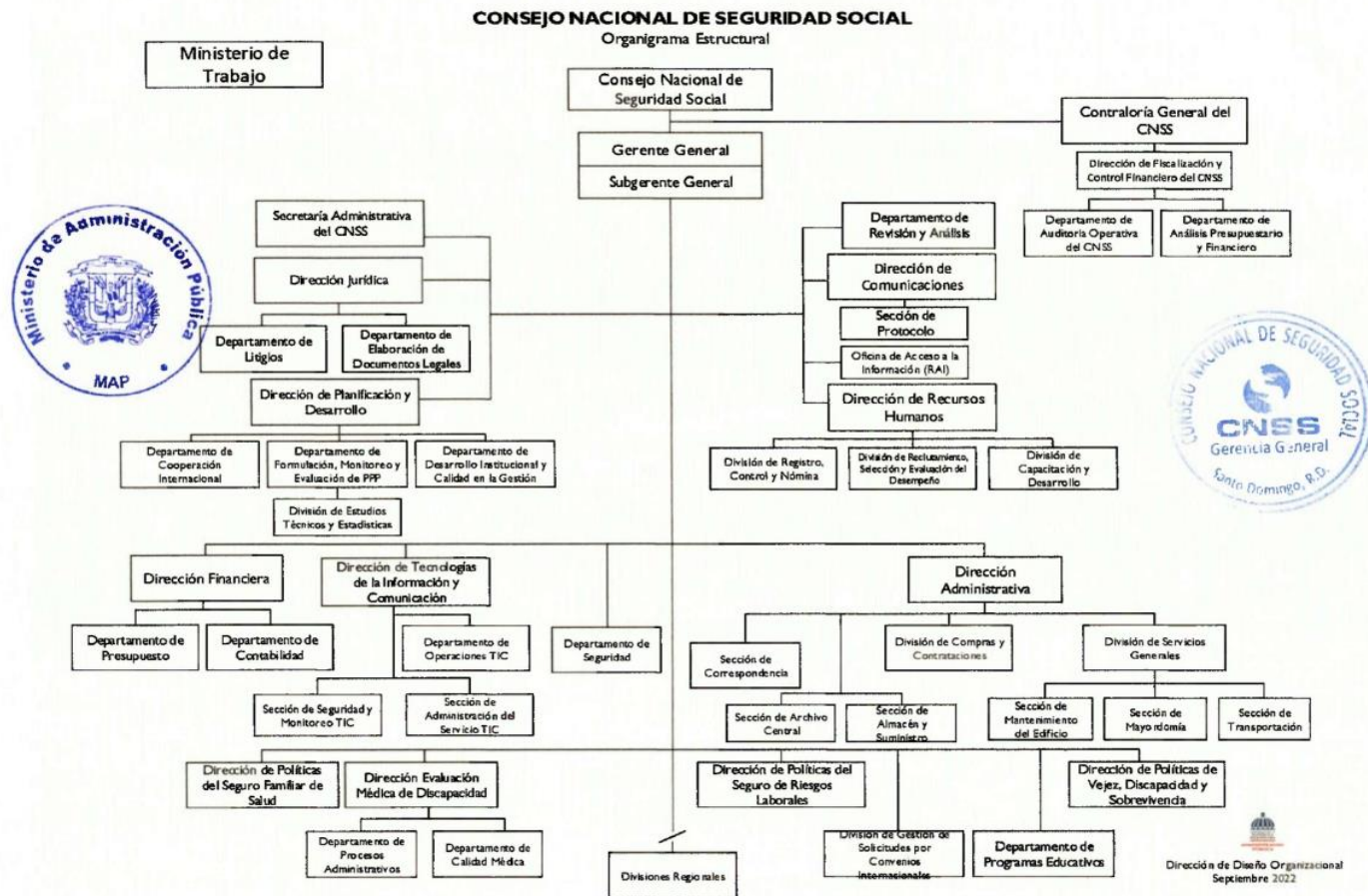
V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad	Contraloría General Del CNSS
Naturaleza de la Unidad	Normativa o Máxima Dirección
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Gerencia General del CNSS
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General

Área responsable de auditar las operaciones del Consejo Nacional de Seguridad Social para velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones.

Funciones Principales:

- *Según el artículo 25 de la ley 87-01*

El Contralor General dependerá directamente del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y tendrá las funciones de auditar las operaciones, velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones e informar mensualmente al CNSS sobre la situación financiera y la ejecución presupuestaria. El Contralor General presentará un informe anual ante el CNSS. Las actas del funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y los informes del Gerente General tendrán el carácter de documentos públicos.

- Para la consecución de las funciones generales antes indicadas, el Contralor General tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones, así como en lo que respecta a la situación financiera y ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
 - b) Auditar en base al plan anual aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), o en cualquier momento a requerimiento del mismo, las operaciones financieras y no financieras del propio Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), y/o de sus dependencias técnicas directas: Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); así como de las Superintendencias de Pensiones y Salud y Riesgos Laborales, sin perjuicio de las auditorías que correspondan a otros organismos del Gobierno Central, en tanto cada caso estará fundamentando para el objetivo constitucional o legal que corresponda;
 - c) Rendir informes mensuales al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) sobre la situación financiera y ejecución presupuestaria de dicho Consejo y sus dependencias técnicas directas;

- d)** Elaborar planes de trabajo en coordinación con la Contraloría General de la República, a fin de evitar duplicidades y asegurar la complementariedad y eficiencia de las actividades de ambas entidades en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
- e)** Ofrecer apoyo y asesoría técnica a la al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), las dependencias directas de éste y las instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) en lo relativo a la aplicación de las normas generales sobre contraloría y auditoría de operaciones financieras y cumplimiento regulatorio;
- f)** Coordinar con el Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) las actividades relativas al seguimiento y monitoreo del cumplimiento regulatorio de las normas internas y externas de dicho Consejo;
- g)** Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, procedimientos y normas vigentes de la Seguridad Social en las entidades del SDSS;
- h)** Ejecutar las decisiones del CNSS relativas a la situación financiera y ejecución presupuestaria del SDSS;
- i)** Preparar un Plan de Trabajo Anual que será sometido al CNSS para su aprobación y presentar un Informe Mensual al CNSS sobre la ejecución del mismo;
- j)** Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a su cargo y adoptar las medidas necesarias para asegurar su correcta y eficiente ejecución;
- k)** Velar porque las disposiciones reglamentarias emitidas por las distintas instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se encuentren acordes con las disposiciones de la Ley 87-01, sus normas complementarias y las decisiones normativas del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), y, en caso de encontrar irregularidades en las mismas, informar al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), al respecto;
- l)** Recibir los primeros diez (10) días del mes de agosto de cada año los presupuestos anuales ya elaborados por las diferentes entidades públicas del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS): Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias; Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), para realizar un consolidado de cada una de las entidades, el cual será entregado al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) con el análisis de las partidas detalladas por cada una de estas instancias;
- m)** Recibir a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes la ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias técnicas directas, con la finalidad de preparar un análisis, para verificar que se esté ejecutando de manera regular el presupuesto aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS). En caso se encontrar inconsistencias, indagar con las gerencias financieras de dichas entidades las diferencias más significativas que existan;

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- n) Presentar mensualmente al Consejo Nacional de seguridad Social (CNSS) el consolidado de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con el análisis realizado y sus debidas recomendaciones de lugar;
- o) Analizar los informes provenientes del Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR) y poner en funcionamiento los programas de auditorías incluidos en estos sistemas; y,
- p) Llevar a cabo todas aquellas actuaciones razonablemente necesarias para el desarrollo o ejecución de sus atribuciones.

Organigrama:



Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Organigrama:



Objetivo General

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

Objetivo General.

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Auditoría Operativa del SDSS
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Fiscalización y Control Financiero del CNSS
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Programar y preparar los planes anuales de auditorías a realizar a las Instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social y someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones legales generales o específicas, relacionadas con las actividades de control.
- Informar al Contralor General del CNSS semanalmente sobre el avance de los trabajos de auditoría.
- Evaluar el avance de los planes y programa de trabajo, informando al Contralor General del CNSS sobre las desviaciones significativas del plan anual de auditorías.
- Revisar el Informe trimestral del análisis de la ejecución presupuestaria de las Entidades del SDSS, y remitir al Contralor para su posterior entrega a la Comisión Presupuesto, Finanzas e Inversiones.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



- Coordinación entrega de los estados financieros y ejecución presupuestaria de las entidades del SDSS a la Contraloría General.
- Asistencia a las reuniones de DIGEPRES en representación del Contralor General.
- Coordinar entre Cámara de Cuentas, DIGEPRES, Entidades del SDSS con fines de facilidad de información.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Análisis Presupuestario y Financiero
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Fiscalización y Control Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General.

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

Funciones Principales:

- Analizar las Ejecuciones Presupuestarias de las entidades del SDSS con el objetivo de validar el correcto uso de los fondos y medir la eficacia, eficiencia y efectividad del gasto.
- Analizar los Estados Financieros recibidos de las entidades del SDSS con el propósito de evaluar el estado económico-financiero de las instituciones del sistema y facilitar la toma de decisiones.
- Realizar y remitir a la Dirección de Fiscalización el Informe trimestral del análisis de la ejecución presupuestaria de las Entidades del SDSS.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de las Entidades del SDSS.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



4.2. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad	Gerencia General del CNSS
Naturaleza de la Unidad	Normativa o Máxima Dirección
Estructura Orgánica	Sub Gerente General Dirección de Comunicaciones Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección Jurídica Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia. Departamento de Programas Educativos Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad Divisiones Regionales Sección de Secretaría Administrativa del CNSS Departamento de Revisión y Análisis Departamento de Seguridad
Relaciones de Dependencia	Consejo Nacional de Seguridad Social
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General

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

Funciones Principales:

Según el Artículo 26 de la Ley 87-01:

- Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS;
- Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste;
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2 de la Ley 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio CNSS;

- Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los primeros quince días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del CNSS;

Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;

- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Según Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS:

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

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

- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;
- Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;
- Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz, pero sin, voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

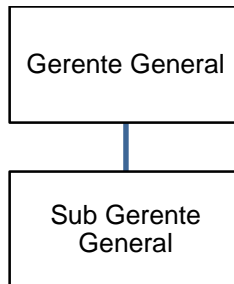
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Sub Gerente General Del CNSS
Naturaleza de la Unidad	Normativa o Máxima Dirección
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Gerencia General del CNSS
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General.

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

Funciones Principales:

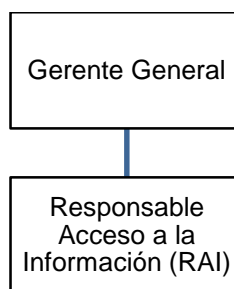
- *Según Párrafo del Reglamento Interno del CNSS:*

El Subgerente General del CNSS asumirá todas las funciones del Gerente General en ausencia de este último, a la vez que cumplirá con las funciones administrativas y técnicas que el Gerente General le asigne.

4.3. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

Título De La Unidad	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Es el área responsable dentro de la institución de sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento Reglamento 130-05.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet “página web “como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Poner a disposición de la ciudadanía un centro de intercambio y atención al cliente o usuario en donde puedan realizar consultas, quejas y sugerencias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Información Pública en su artículo 21 inciso 2; así como también a través del Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

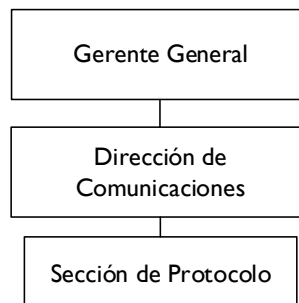
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Elaborar los reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Estructura de Cargos

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

Título De La Unidad	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Protocolo
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Área responsable de dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como los vínculos del Consejo Nacional de Seguridad Social con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Gerente General, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución. Así mismo, mantener la buena imagen de la institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Funciones Principales:

- Asesorar a la Gerencia General sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- Propiciar y mantener vías de comunicación con los diversos sectores políticos, sociales y económicos con los que se involucra en CNSS, evitando que por falta de contacto e información se produzcan malos entendidos y conflictos. Establecer relaciones de interdependencia con los diferentes grupos de interés de la institución (sectores políticos, sociales y económicos) que permitan establecer una corriente de apoyo y buena voluntad hacia las iniciativas del CNSS y sus objetivos.
- Coordinar y mantener las relaciones con las unidades de comunicación de las instituciones del SDSS.
- Generar opinión de testigos de calidad que fortalezcan la imagen del SDSS y el CNSS.
- Garantizar una presencia regular en los medios de comunicación social, con informaciones positivas sobre el quehacer del CNSS.
- Dar una visión global e integral, no sólo de las entidades que conforman el sistema, sino de los sectores que participan y se expresan a través del CNSS.
- Servir de forma continua y oportuna las informaciones y mensajes requeridos para mantener edificados a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre el quehacer tanto del CNSS como de la Gerencia General los proyectos, novedades y acciones de la Institución.
- Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que deberán ser utilizados para mantener informada a la población sobre las funciones del CNSS, garantizando siempre la coherencia con la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.
- Llevar a cabo acciones de prensa y relaciones públicas cada vez que el CNSS y la Gerencia General lo requieran. (Convocatorias de ruedas de prensa, encuentros con comunicadores, visitas a medios, gestión de entrevistas para TV, emisoras radiales y/o periódicos, etc.)
- Diseñar y producir material de difusión colectiva para apoyar todas aquellas actividades que el CNSS o la Gerencia General realicen. (Seminarios, talleres y reuniones, celebración de fechas especiales).
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Gestionar y producir los programas de TV y Radio, las páginas institucionales y de las revistas y boletines que el CNSS y/o la Gerencia General decidan realizar.
- Definir e implementar el plan de medios y los contratos asociados a las colocaciones y campañas de la institución, a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación.
- Monitorear continuamente la opinión pública, sus actitudes y expectativas, a fin de prever situaciones que afecten la imagen institucional y establecer oportunamente las medidas apropiadas.
- Organizar las actividades que sean requeridas para la difusión de información o para la implementación de acciones organizacionales, a fin de que garanticen un estándar de calidad asociado a la imagen institucional y que cumplan con los objetivos para las que fueron diseñadas.

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

- Participar en los Comités Internos de:
 - CAMWEB
 - Calidad
 - Responsabilidad Social
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

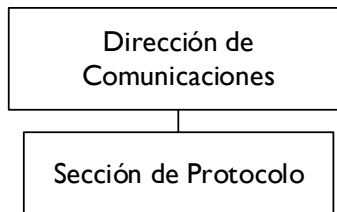
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Sección de Protocolo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias protocolares tanto dentro como fuera de la institución.
- Asesorar al director(a) de Comunicación y todas las unidades del CNSS en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Atender necesidades propias del CNSS, de sus Miembros, colaborando con la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias; así como de sus Comisiones de Trabajo.
- Preparar los salones de reuniones, recibo y atenciones de Consejeros; brindis y cualquier detalle pertinente a mantener un clima favorable, en busca de que se sientan debidamente servidos y atendidos.
- Recibir visitantes del CNSS y de la Gerencia General, brindándoles las debidas atenciones.
- Brindar apoyo a las actividades internas y externas de las diferentes instancias organizativas de la Gerencia General y el CNSS.
- Elaborar guiones para actividades, conducir eventos especiales.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Representar previa autorización a la Gerencia General en actividades o eventos institucionales.
- Establecer vínculos interinstitucionales con las demás entidades del SDSS; así como con las instituciones que conforman el CNSS, enlace con organizaciones no gubernamentales y oficiales relacionadas al Sistema, fomentando lazos de confraternidad y cooperación.
- Preparar presupuestos y gestionar la compra de bienes y servicios para almuerzos, reuniones y demás actividades en las que se requiera servicio de alimentos, bebidas y otros elementos necesarios para su implementación.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Coordinar y supervisar la logística de montaje de las sesiones ordinarias y extraordinaria del pleno del Consejo de Seguridad Social.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Departamento de Cooperación Internacional División de Estudios Técnicos y Estadísticos
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Gerencia General del CNSS en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución y su debida ejecución, así como Dirigir la Planeación Estratégica de la institución y la implementación de un modelo de gestión de calidad y administración de proyectos, que garantice el logro de los objetivos de la organización, a partir de la eficientización de las operaciones y el mejoramiento continuo de los procesos.

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Dirige la formulación el Plan Estratégico Institucional a largo, mediano y corto plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, a partir de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un programa de seguimiento y revisión que permita monitorear el avance del plan estratégico, planificación operativa y del modelo de calidad, y en esa base tomar acción oportuna respecto de las brechas detectadas en relación con el progreso de la ejecución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional. • Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Establecer un modelo de administración de proyectos que permita registrar, controlar, documentar y estandarizar los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 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.
- Conducir los proyectos de modernización, adecuación diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar, promover y maximizar las iniciativas de Cooperación Internacional que sirven a los intereses institucionales, velando por su alineamiento con los objetivos de la organización y del sector y porque los recursos que provienen por este medio se inviertan de forma efectiva, garantizando modelos de control, seguimiento e información que cumplan con las expectativas de las instituciones cooperantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
 - CAMWEB
 - Informática
 - Compras
 - Calidad
 - NOBACI
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos. mediante procesos que involucren la recolección y síntesis de información, planificación y programación de actividades a desarrollar, elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones y fortalecimiento de las áreas de mejora

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizado los planes estratégicos y planes operativos anuales.
- Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de las informaciones arrojadas en las intervenciones del departamento.
- Coordinar la elaboración y monitoreo de los indicadores de gestión
- Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023

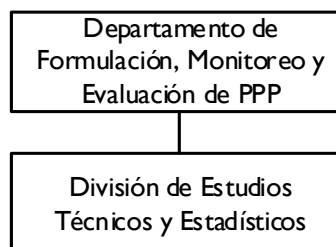


- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Coordinar la actualización de la Estrategia de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Coordinar la actualización del Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Coordinar el diseño y formulación de los protocolos de Monitoreo y Evaluación.
- Dirigir el monitoreo de la ejecución de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrollados por las dependencias de la institución.
- Definir e implementar una cultura de gestión de proyectos/
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Apoyar las actividades de Formulación del Plan Operativo anual de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- Dirigir y Supervisar la División de Estudios Técnicos y Estadísticos.
- Coordinar y asegurar las actividades relacionadas al cumplimiento de los protocolos establecidos para la gestión de las unidades de Igualdad de Género
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

Título de la Unidad	División de Estudios Técnicos y Estadísticos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar un sistema que produzca y provea información oportuna y de calidad de las diferentes áreas sustantivas, Consejo CNSS y se constituya en un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento Optimizar el proceso de toma de decisiones basado en información generada por las instituciones del SDSS , respondiendo a las necesidades de la institución y de los usuarios, y se encuentre sustentado en datos completos, seguros y exactos, que permita un acceso fácil, ágil y continuo para consultas y reportes.

Funciones Principales:

- Garantizar el diseño de un Sistema de Información que responda a las necesidades de Información relativa a la producción estadística del SDSS los reportes y estadísticas, incorporación que se requieren en relación con el mismo.
- Generar información que garantice la sostenibilidad financiera a través de reportes y análisis/estudios de cálculos actuariales con el fin de costeos de primas de salud, incorporación de cobertura y procedimientos del PDSS.
- Gestionar el proceso de control del ciclo de vida de la información, incluyendo la obtención, extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los interesados, garantizando la calidad, disponibilidad, continuidad, accesibilidad y transparencia.
- Garantizar el diseño de un sistema de información que responda a las necesidades de Información, incluyendo el modelo de producción estadística.
- Establecer alianzas y definir estrategias de colaboración con instituciones gubernamentales, organismos de cooperación internacional y organizaciones no estatales para la obtención de bases de datos que recogen información de producción de las entidades del SDSS, evitando la duplicidad y explotando mediante el análisis los datos compilados.
- Articular con las áreas programáticas y funcionales del CNSS para la definición y estandarización de los instrumentos y herramientas de recolección de la información relacionada a sus áreas de intervención, así el monitoreo de estos y los reportes rutinarios que ser pondrán a disposición de las partes interesadas.
- Desarrollar e implementar, juntamente con Tecnología de la Información, herramientas para automatizar procesos de recolección de datos estadísticos y analizar la data, generando reportes que incluyan indicadores sobre la gestión y desempeño hospitalario que permitan monitorear el nivel de avance de estos y apoyen a la toma de decisiones oportuna de la alta gerencia de la organización.
- Establecer las herramientas y parámetros para el almacenamiento de datos y difusión de las estadísticas que sirvan de fuente de información para un desempeño de los Servicios Regionales de Salud.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



- Coordinar el proceso de auditoría del uso y alimentación del sistema para identificar debilidades en estas áreas y capacitar de forma continua a los usuarios para garantizar la validez y exactitud de la información que se genera a partir del mismo.
- Desarrollar e implementar herramientas para automatizar procesos de recolección de datos estadísticos y analizar mediante indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones oportuna de la alta gerencia administrativa.
- Proponer e implementar los esquemas o sistemas de información que faciliten el desarrollo de las actividades que sirva de base para la toma de decisiones.
- Apoyar la participación de la institución en la ejecución de proyectos conjuntos con la ONE para consolidar el Sistema Estadístico Nacional.
- Asistir a la Dirección en la coordinación del Comité Técnico Sectorial de Estadísticas del SDSS.
- Elaboración del Boletín Estadístico de la institución.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Área responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos así como articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución, asesorando a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.

Funciones Principales:

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Realizar levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
- Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de procesos del SGC, SISMAP.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar recursos técnicos y financieros de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los planes, proyectos y programas estratégicos del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Planificación, en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- Gestionar alianzas, acuerdos y convenios que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, asegurando que se correspondan con los lineamientos y prioridades trazados por la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Realizar la gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera de la institución y los de las instituciones adscritas, promoviendo la articulación, la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones de los programas y dependencias del CNSS con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector Seguridad Social.
- Coordinar los procesos de negociación de los convenios de cooperación bilateral y multilateral no reembolsable en materia de Seguridad Social y mantener las relaciones de lugar.
- Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional al interior del Consejo Nacional de Seguridad Social en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Coordinar la elaboración y evaluar las propuestas de cooperación, en función de lo establecido en el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- Gestionar el pago de las cuotas, membrecías y aportes a los organismos y agencias de cooperación.
- Gestionar y coordinar becas de estudio en el extranjero para los funcionarios y empleados de la institución.
- Programar y coordinar la participación de funcionarios y empleados de la institución en los foros y espacios internacionales de cooperación en temas de Seguridad Social.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

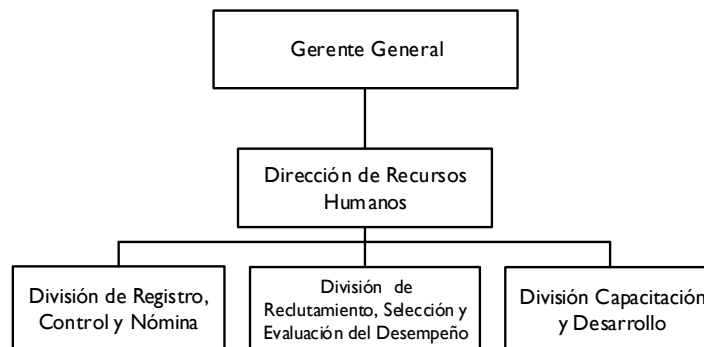
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	División de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño División de Capacitación y Desarrollo
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Verificar el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales masi como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Nombre Institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
 - Calidad
 - NOBACI

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



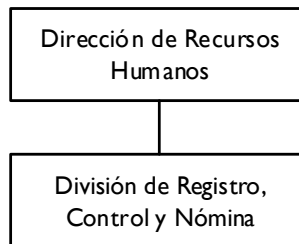
- Responsabilidad Social
- Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

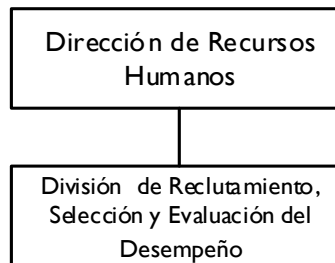
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Apoyar en la programación y coordinación del reclutamiento y selección del personal según lo establecido en la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación.
- Realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, de acuerdo a los perfiles de los cargos diseñados.
- Administrar las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso a la institución.
- Coordinar las entrevistas de selección a realizar.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar la correcta inclusión en la institución.
- Coordinar las actividades de evaluación del desempeño, así como las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Elaborar cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de empleados y dar seguimiento a las acciones que se realicen como resultado de las evaluaciones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	División de Capacitación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Apoyar el Diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de la Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación de empleados de la institución.
- Organizar y administrar los programas de adiestramiento.
- Reclutar, seleccionar y llevar registro de personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento.
- Coordinar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollar en la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023

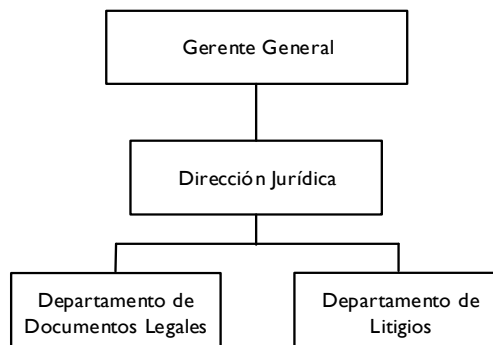


Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Elaboración de Documentos Legales Departamento de Litigios
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivos Generales:

Asesorar a la máxima autoridad y las dependencias del Consejo Nacional de Seguridad Social en lo que lo requieran en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales (servicios legales), para asegurar la correcta interpretación y el estricto cumplimiento de la Constitución y de las normativas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

Funciones Principales:

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar, bajo la dependencia de la Gerencia General, todas las actividades jurídicas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Diseñar la estructura, elaborar y/o revisar, mantener registro y control, así como la actualización del archivo de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, acuerdos a ser suscritos por la institución con personas físicas y jurídicas y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Supervisar el proceso de registro en el Sistema de la Contraloría General de la República, de las contrataciones suscritas por el CNSS.
- Analizar casos de orden legal y emitir opiniones sobre los mismos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución con organismos internacionales.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- g) Formular sugerencias para mejorar las bases normativas y asesorar en el ámbito jurídico a las dependencias del CNSS en la elaboración de propuestas de documentos normativos y técnicos relacionados con las funciones de rectoría.
 - h) Asesorar al Despacho y a las dependencias en la interpretación del marco legal vigente.
 - i) Representar al Consejo Nacional de Seguridad Social por delegación del Gerente o la Gerente, en todas las acciones legales y procedimientos judiciales en que sea necesario.
 - j) Realizar la gestión legal y jurídica de las acciones judiciales y extrajudiciales que vinculan al Ministerio de Salud Pública como institución y a sus funcionarios en el marco del ejercicio de sus funciones.
 - k) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
 - l) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
 - m) Realizar soporte legal en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.
 - n) Revisar las Resoluciones y Actas de las Sesiones del CNSS, a fin de que las mismas estén conforme con lo acordado por el pleno del Consejo y conforme lo establecido en la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
 - o) Realizar soporte jurídico en las Comisiones Técnicas de Trabajo Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales, manteniendo Informes actualizados de los temas en proceso de conocimiento.
 - p) Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos e informes con propuestas de resoluciones, conforme lo solicitado por los miembros de las Comisiones Técnicas de Trabajo.
 - q) Coordinar y supervisar las respuestas a las solicitudes de Certificaciones de Resoluciones del CNSS requeridas a través de la Gerencia General o de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
 - Participar en los Comités Internos de:
 - Calidad
 - NOBACI
 - Compras
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

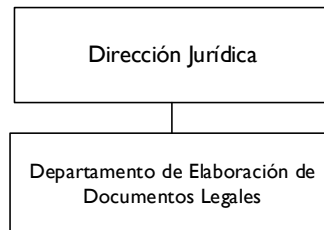
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, interpretación y análisis de la documentación jurídica y legal relativa al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar y gestionar el ciclo de los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Diseñar e implementar una matriz de control de todos los contratos, acuerdos, convenios y documentos legales realizados por la Consultoría Jurídica.
- Elaboración de los contratos provenientes de las licitaciones públicas.
- Redactar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CNSS.
- Elaborar los documentos legales e informes con propuestas de resoluciones, conforme le sean encomendados.
- Participar en el estudio y análisis de anteproyectos, leyes y decretos, así como, en la revisión de resoluciones del CNSS, elaboración de reglamentos, entre otros.
- Analizar, remitir y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Seguimiento al registro de los contratos en instituciones externas cuando apliquen.
- Elaborar Informes de los temas en proceso de conocimiento en las Comisiones Técnicas de Trabajo Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades vinculadas a los procesos judiciales, extrajudiciales o contencioso-administrativos, reclamaciones y/o litigios que estén relacionados con las funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social, procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y normas vigentes.

Funciones Principales:

- Asistir en representación del CNSS ante los tribunales, y darle el debido seguimiento a los expedientes que reposen en los mismos, así como, en todas las instancias necesarias relacionadas a los procesos.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Representar a cualquier funcionario público que sea demandado y/o se encuentre en proceso de índole judicial, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- Participar en el análisis de casos de orden legal, judicial, extrajudicial o contencioso-administrativo y emitir opinión sobre los mismos.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
- Dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica que sean de su competencia.
- Preparar las instancias, los escritos de defensa y otras documentaciones relativas a los procesos legales, judiciales, extrajudiciales o contencioso-administrativos, y realizar el depósito en los tribunales o instituciones públicas o privadas en el plazo correspondiente.
- Realizar visitas periódicas a fines de dar seguimiento a todos los procesos legales, judiciales, extrajudiciales o contencioso-administrativos, tanto en los tribunales o instituciones públicas o privadas.
- Coordinar con las áreas administrativas los trámites relativos a solicitudes de servicios o requerimientos de pago de notarios o alguaciles, como resultado de los actos requeridos para los procesos ante los tribunales y otras instituciones públicas o privadas, así como tasas o servicios afines a las actividades realizadas por el Departamento.
- Elaborar y mantener actualizada la matriz de los expedientes legales, judiciales, extrajudiciales o contencioso-administrativos, y preparar los informes correspondientes sobre los mismos.
- Dar seguimiento al contexto legal de la administración pública a fin de reconocer el impacto en la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023

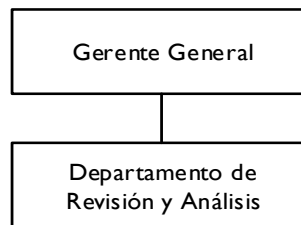


Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento de Revisión y Análisis
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Definir e implementar los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de un adecuado funcionamiento Administrativo y Financiero de la institución, así como revisar y analizar el cumplimiento de las Normas básicas de Control Interno.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar el sistema de control interno que permitirá valorar la efectividad de la gestión institucional, el cumplimiento de la aplicación de las leyes o normas establecidas para la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se genera.
- Revisar y analizar de las operaciones financieras realizadas en la entidad, definiendo los puntos de control, normas y procedimientos que garanticen eficiencia y transparencia en la gestión.
- Coordinar las labores de fiscalización e inspección de las distintas fuentes de ingresos de la institución, presentando informe de los resultados obtenidos.
- Supervisar y fiscalizar los arqueos de caja, inspecciones e inventarios de bienes.
- Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la entidad, presentando informes a las autoridades correspondientes.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



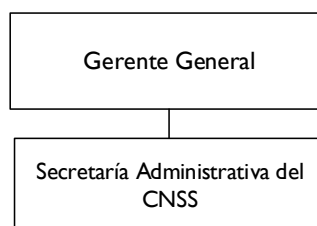
- Evaluar la eficacia y cumplimiento del sistema de control interno, y formular las propuestas pertinentes para fortalecer el mismo.
- Realizar periódicamente evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares que permitan reportar cualquier desviación en relación con las normas o las leyes, y generar para el Gerente General las recomendaciones y correctivos que se deben aplicar, incluyendo el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la valoración posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
- Promover la importancia del control interno dentro de la institución y sensibilizar los miembros del equipo en relación con el rol que les corresponde en este sentido.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen al funcionamiento de la Gerencia General del CNSS.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
 - NOBACI
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Secretaria Administrativa del CNSS
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar labores administrativas de soporte al Secretario del CNSS y a los miembros del Consejo según normas establecidas.
- Mantener registro y control de los documentos que ingresan al área, de acuerdo al sistema establecido.
- Transcribir actas de las sesiones del CNSS y de las sesiones de los Comisiones permanentes y especiales.
- Revisar las documentaciones redactadas y digitadas, para fines de su aprobación.
- Notificar las resoluciones emitidas, a todas las instituciones y personal relacionado.
- Velar por la digitalización y resguardo de todos los documentos oficiales aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Mantener un sistema de correo administrativo físico y electrónico con los miembros del Consejo.
- Realizar servicios de soporte para la coordinación y elaboración de las reuniones de las Comisiones Técnicas permanentes y especiales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

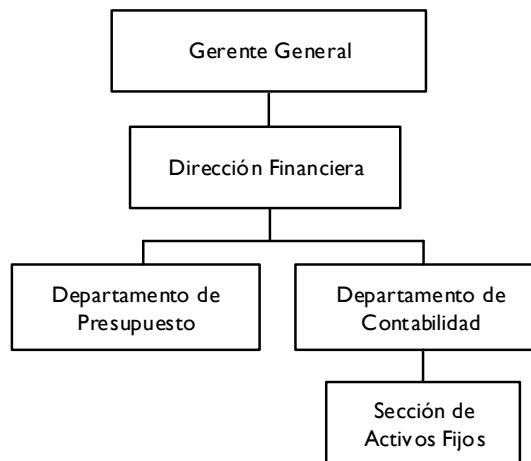
21/02/2023



4.4. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Título de la Unidad	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	Departamento Presupuesto Departamento de Contabilidad
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Cumplir las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Colaborar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, en la elaboración y formulación del presupuesto financiero anual, conforme a las prioridades de la Institución e instrucciones de la Gerencia General del CNSS.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto de la Institución y gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios que fueren necesarios.
- Tramitar los requerimientos de recursos complementarios, si aplica.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Garantizar el adecuado uso del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las correspondientes cuotas de compromisos y pago.
- Tramitar las solicitudes de anticipos financieros, fondos reponibles o caja chica.
- Procesar de conformidad con los procedimientos establecido, las solicitudes de pago recibidas.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en nombre de la Institución.
- Garantizar un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Seguridad Social a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otros.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Elaborar informes mensuales o a requerimiento de la máxima autoridad sobre el estado de las operaciones financieras y los proyectos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
 - Calidad
 - NOBACI
 - Compras
 - Gestión Patrimonial
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

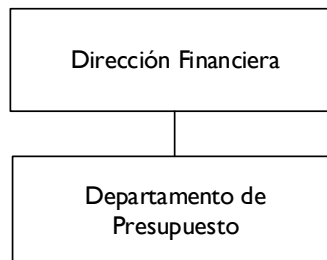
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Dirección Administrativa Dirección de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, anticipos financieros, fondos reponibles e ingresos propios, como complemento presupuestario.
- Cumplir las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Tramitar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Asesorar en la programación de las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas de la Máxima Autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos.
- Colaborar en las gestiones para la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Realizar análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Generar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada en el presupuesto de ingreso y ley de gastos públicos.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante el órgano rector del sistema presupuestario.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

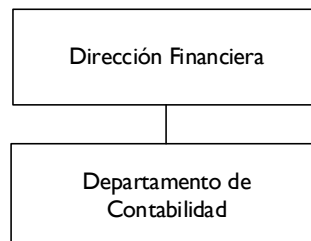
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Dirección Administrativa Dirección de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.
- Registrar y tramitar de conformidad con los procedimientos establecidos, las solicitudes de pago recibidas y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión final.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.
- Elaborar certificaciones de retenciones y pagos requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
- Realizar el procedimiento de cierre del ejercicio fiscal.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Colaborar con la Dirección Administrativa, en el levantamiento y seguimiento del registro de los bienes muebles e inmuebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema Integrado de Administración de Bienes.

- Realizar conciliaciones bancarias.

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal en el Departamento de Contabilidad, conjuntamente con la Sección de Activos Fijos.

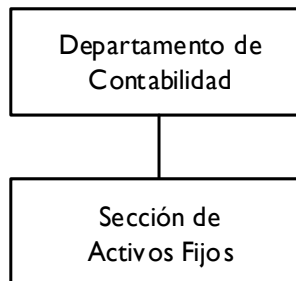
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Activos Fijos
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Departamento de Contabilidad
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Administrar, controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Documentar el proceso que se lleva a cabo para el registro y control de inventario de activos fijos del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción,

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución, de acorde a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Preparar listado de bienes declarados irreparables, para el respectivo descargo del inventario y desalajo del almacén mediante donación, destrucción o entrega a Bienes Nacionales.
- Llevar control sobre los bienes capitalizables para ser enviados al Departamento de Contabilidad, para su registro y validación financiera.
- Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventariables.
- Elaborar el plan de mantenimiento, con el fin de brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

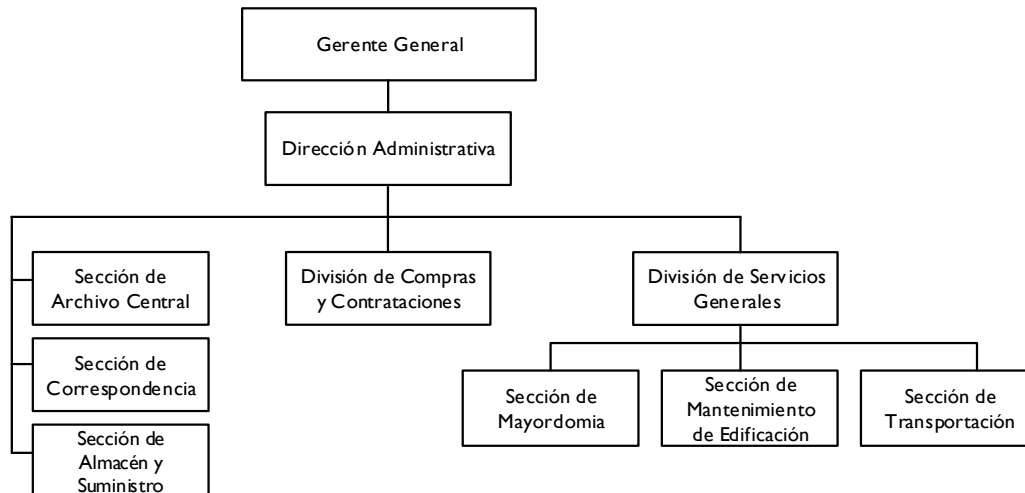
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	División de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales Sección de Mantenimiento de Edificación Sección de Transportación Sección de Mayordomía Sección de Archivo Central Sección de Almacén y Suministros Sección de Correspondencia
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones administrativas, acorde a la programación establecida.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

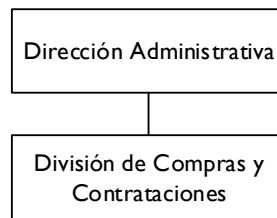
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

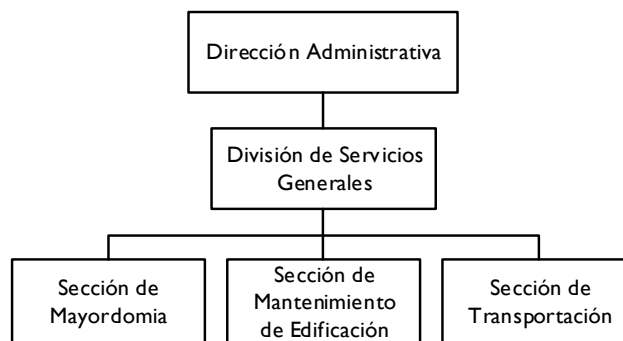
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Mantenimiento de Edificación Sección de Transportación Sección de Mayordomía
Relaciones de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las edificaciones que alojan las oficinas del CNSS, al igual que, gestionar los servicios de transportación y mayordomía de la institución.

Funciones Principales:

- Elaborar y coordinar la implementación del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del CNSS.
- Coordinar las actividades para la aplicación de los mantenimientos correctivos a los equipos del CNSS.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de todas las instalaciones de la Institución.
- Solicitar la compra de los materiales y herramientas necesarias para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de mantenimiento.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



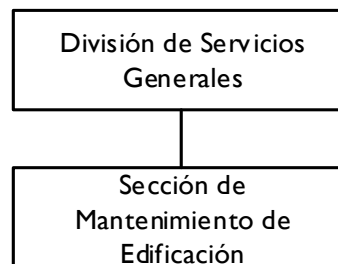
- Coordinar los servicios de transporte que se ofrecen con los vehículos institucionales y velar por el debido mantenimiento de los mismos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza, higiene y servicio de cocina del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Presentar informes de novedades en el servicio de los proveedores igualados y no igualados.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Mantenimiento de Edificación
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física de la Torre de la Seguridad Social y cualquier otra oficina en la que se realicen actividades operativas y administrativas de la institución.

Funciones Principales:

- Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de las instalaciones del CNSS.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



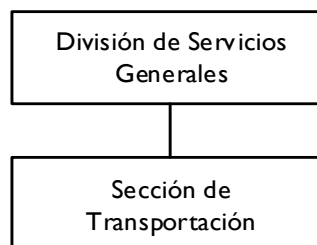
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento.
- Realizar trabajos menores de carpintería, plomería, electricidad y otros similares.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar apoyo a los departamentos en la movilización de muebles y equipos de oficina.
- Supervisar las labores de Jardinería que se realizan en la Institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	N/A

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal y cargas diversas con fines de realizar los trabajos y/o brindar los servicios del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Funciones Principales:

- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte del CNSS, manteniendo actualizados los registros correspondientes.
- Velar porque los vehículos se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, en el momento que se estén utilizando.
- Garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, el suministro de combustible y los lubricantes, según las políticas establecidas.
- Procurar que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
- Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar los informes de lugar a la División de Servicios Generales.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

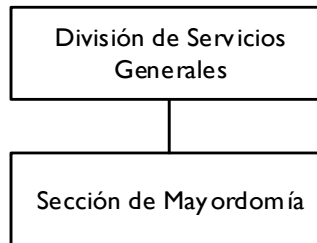
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza, higiene y servicio de cocina del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar las limpiezas de las áreas comunes de todas las instalaciones del CNSS.
- Realizar inventarios de las herramientas de trabajo.
- Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de las actividades programadas.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución, relacionadas con la limpieza e higiene.
- Solicitar el servicio de fumigación y llevar un control del mismo.
- Supervisar la limpieza de las instalaciones de la Institución realizada en los operativos de fines de semana.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la Institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



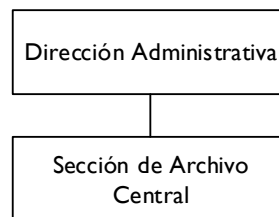
- Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes del CNSS.
- Revisar, al concluir la jornada de trabajo, todas las oficinas para asegurar que estén correctamente cerradas y apagados todos los equipos.
- Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Archivo Central
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la labor archivística de la institución.
- Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



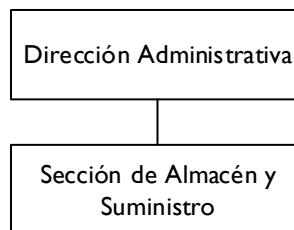
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Elaborar la tabla de retención, en la cual recomendaran el tiempo de permanencia de cada serie documental en los archivos de la institución.
- Elaborar anualmente el calendario de transferencia, donde verificará a que series le corresponden ser transferidas, remitiendo dicho calendario a los diferentes archivos de gestión.
- Coordinar, asesorar y ayudar a las diferentes áreas en la organización de los archivos de gestión.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras del Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Funciones Principales:

- Mantener actualizado el inventario de material gastable de la institución y generar la solicitud de reposición de las existencias de los ítems de uso recurrente.
- Proponer el descargo de materiales en desuso o vencidos y mantener en estricto orden y limpieza el área destinada como almacén.
- Controlar el manejo (recepción y despacho) de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

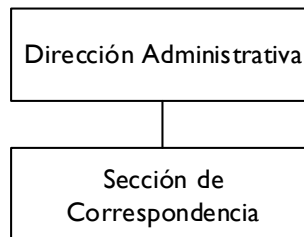
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Sección de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Numerar, fechar y registrar toda la correspondencia que sale de la institución.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del CNSS.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Coordinar, supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Coordinar y distribuir el trabajo de los mensajeros.
- Asegurar la tramitación oportuna de toda la documentación de la institución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar e implementar las actividades y los controles de la seguridad física de personas, así como salvaguardar las maquinarias y equipos de las instalaciones que se encuentran bajo la responsabilidad del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Planificar y dirigir las funciones a realizar por el equipo de Seguridad del CNSS.
- Velar por la correcta implementación de las políticas de seguridad ya establecidas.
- Recomendar normas y procedimientos adicionales relativas a seguridad y vigilancia.
- Supervisar y monitorear a los equipos de vigilancia y seguridad de las instalaciones del CNSS.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Intervenir ante cualquier conflicto que ponga en riesgo la seguridad del personal y las instalaciones.
- Presentar informes por escrito sobre novedades, incidencias situaciones o deficiencias significativas correspondientes las áreas cubiertas por los Guardias y áreas comunes del CNSS.
- Informar al Gerente General, de cualquier situación de seguridad que por su naturaleza especial o de emergencia, debe ser de conocimiento inmediato de este funcionario.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



4.5.

Título de la Unidad	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Operaciones TIC Sección de Seguridad Informática Sección de Administración del Servicio TIC
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del Organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Definir las estrategias para diseñar e implementar una plataforma tecnológica y sistemas de información modernos en la Gerencia General de la CNSS que le permita llevar a cabo sus funciones y la aplicación de las políticas y disposiciones emanadas del CNSS.
- Definir la aplicación de procesos y procedimientos estándares para una gestión eficiente, efectiva, de calidad y seguridad de la infraestructura de tecnología de la información y el desarrollo, implementación y mantenimiento de software.
- Gestionar proyectos tecnológicos, definiendo el alcance, determinación de los términos de referencia, el establecimiento del marco organizacional en el cual se desarrollarán, así como las políticas y las restricciones existentes.
- Definir los objetivos de los servicios tecnológicos, las metas esperadas y la elaboración de un plan de control de calidad, basado en los estándares y las mejores prácticas de la industria de tecnología.
- Administrar los recursos tecnológicos de la Gerencia General y el personal técnico de tecnología de la información con el objeto de cumplir los planes y proyectos elaborados y de mantener los servicios y la operatividad óptima de los sistemas informáticos implementados, con el objeto de dar soporte a los planes institucionales y sus operaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Asegurarse de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos de nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Participar en los Comités Internos de:
 - Calidad
 - NOBACI
 - CAMWEB
 - Informática
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Operaciones TIC Sección de Seguridad Informática Sección de Administración del Servicio TIC
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Alertar sobre los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC y presentar propuestas.
- Asegurarse de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos de nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Seguridad y Monitoreo TIC
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Administrar la seguridad interna y externa de la red y velar por el buen funcionamiento de la misma.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares de seguridad definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de seguridad de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software, hardware y firmware de seguridad necesario para el funcionamiento de la red informática.
- Realizar la instalación de los componentes de seguridad necesarios para las redes de área local (LAN), de área amplia (WAN).
- Investigar necesidades de seguridad de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de seguridad de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total seguridad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características, técnicas de seguridad requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución, para fortalecer la seguridad.
- Ayudar a promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, datos y servicios de las TIC de la institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Sección de Administración de Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Funciones Principales:

- Mesa de ayuda: registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, la Mesa de Ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Soporte Técnico: Se hace cargo de los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda. De ser necesario, requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar los servicios TIC fallidos.
- Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas del servicio TIC.
- Prevenir incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

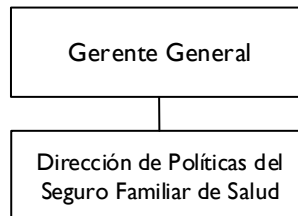
21/02/2023



4.6. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Título de la Unidad	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SFS.
- Analizar los temas relativos al SFS que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.
- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SFS.
- Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Revisar el comportamiento de las estadísticas del sistema de salud con la finalidad de informar a la Gerencia General y al CNSS con el objetivo de realizar los correctivos necesarios.
- Elaborar programas de trabajo, para dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgadas por los seguros contemplados en la Ley 87-01, en base a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General.
- Seguimiento a las normas complementarias y procedimientos orientados a: a) Impedir la discriminación. b) Prevenir y evitar prácticas monopolísticas en la ARS, como en la prestación de servicios de salud. C) Proteger el ejercicio de los profesionales de la salud, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Salud. (Ref.: art. 121, Literales a, b, c).
- Seguimiento a los beneficiarios del Régimen Subsidiado bajo las modalidades solidarias que establecerá el Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS). (Ref.: art. 125, Litera c).
- Seguimiento a los criterios e indicadores establecidos por el CNSS para determinar la población que clasifica para el Régimen Subsidiado. (Ref.: 125, Párrafo I).
- Seguimiento a los criterios e indicadores para determinar la población que clasifica para el Régimen Contributivo- Subsidiado. (Ref.: Art. 126, Párrafo I).
- Seguimiento a los servicios de los Planes Complementario de Salud para evitar pagos excesivos-- Reglamentado por el CNSS. (Ref.: art 133).
- Seguimiento a las prestaciones de los Regímenes Subsidiado y Contributivo- Subsidiado en el Plan Básico de Salud con relación a los siguientes servicios: (Ref.: Art 129).
 - 1) Promoción de la Salud y medicina preventiva de acuerdo a listado que determine el CNSS.
 - 2) Atención primaria de salud, atención materno infantil y prestación farmacéutica ambulatorias según listado de prestación que determine el CNSS.
 - 3) Atención Especializada y tratamientos complejos por referimiento desde la atención primaria y asistencia quirúrgica, según listado de prestaciones que determine el CNSS.
 - 4) Exámenes de diagnósticos tanto biomédicos como radiológicos, siempre que sean indicados por un profesional autorizado, según listado que determine el CNSS.
 - 5) Atención Odontológica preventiva y pediátrica, según listado que determine el CNSS.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

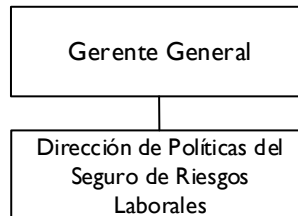
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección de Políticas del Seguro de Riesgos Laborales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SRL en sus regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SRL.
- Analizar los temas relativos al SRL que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.
- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto del SRL.
- Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01.
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

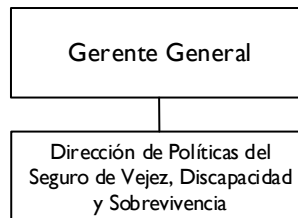
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección de políticas del seguro de vejez, Discapacidad y sobrevivencia
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Departamento de Programas Educativos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Dirección de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisión:

V. 7.0

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha actualización:

21/02/2023



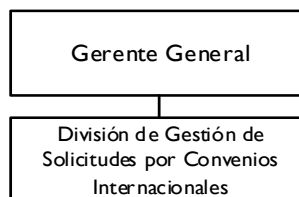
- Coordinar la ejecución de los programas de colaboración y desarrollo en el área de la protección social.
- Gestionar las relaciones y los convenios con otros organismos internacionales y/o entidades especializadas en Seguridad Social,
- Organizar congresos sobre Seguridad Social, de acuerdo a la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- Elaborar el Plan Operativo anual, tomando en cuenta el Plan Estratégico del SDSS.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	División de Gestión de Solicitudes por Convenios Internacionales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Departamento de Cooperación Internacional

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Ejecutar las actividades relacionadas con los Convenios Internacionales sobre la Seguridad Social que se encuentren en ejecución.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

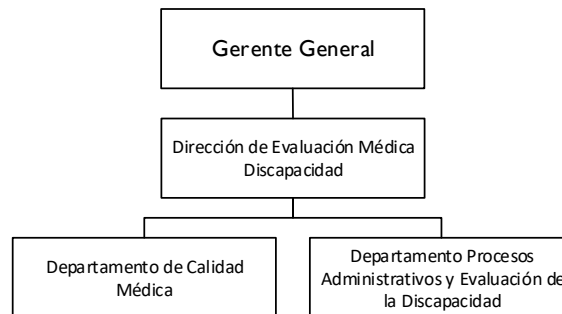
Fecha actualización:

21/02/2023



Título de la Unidad	Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	Departamento de Procesos Administrativos Departamento de Calidad Médica
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Seguimiento al grado de discapacidad de acuerdo al manual de evaluación elaboradas por la SIPEN y aprobadas por el CNSS. (Ref.: art.49)
- Seguimiento a la revisión, evaluación, calificación y dictámen de los casos de las Comisiones Médicas Regionales (Ref.: art 49)
- Seguimiento a las apelaciones de los afiliados a las AFP por el resultado de un dictamen de discapacidad emitido por una Comisión Médica Regional en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a la comunicación del dictamen. (Ref.: art 49)
- Seguimiento a las apelaciones de las Compañías de Seguros de Supervivencia y Discapacidad debido a una decisión de la Comisión Médica Nacional cuando consideren que la decisión adoptada no se ajusta a los procedimientos y/o preceptos legales. (Ref.: art 49, párrafo)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



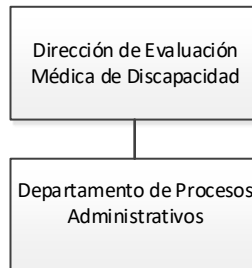
- Participar en los Comités Internos de
 - Calidad
 - Y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento Procesos Administrativos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



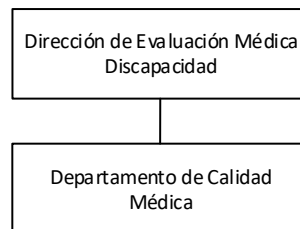
- Coordinar y ejecutar el cobro a las aseguradoras por el proceso de Evaluación, Calificación y Dictamen del Grado de Discapacidad.
- Gestionar todo lo relacionado al equipamiento médico para el desarrollo de las actividades de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Dar soporte y apoyo a las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

Estructura de Cargos

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

Título de la Unidad	Departamento Calidad Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Dirección de Evaluación Médica de Discapacidad
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proponer, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia de calidad, que faciliten el desarrollo y ejecución de las operaciones de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales.
- Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, etc.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de las CMNR.
- Implementar sistemas de calidad en el proceso de evaluación del grado de discapacidad.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad propios de cada servicio o unidad.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

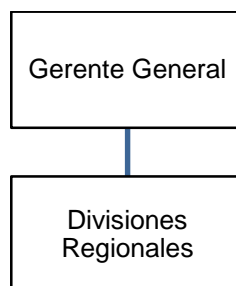
Estructura de Cargos

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

4.7. UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O DESCONCENTRADO

Título de la Unidad	DIVISIONES REGIONALES (Norte, Sur, Este)
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General.

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

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar las labores de las diferentes regiones en materia de Seguridad social.
- Desarrollar proyectos para el fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social a nivel regional.

Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisión:

V. 7.0

Fecha actualización:

21/02/2023



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

Estructura de Cargos

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