



Manual de Funciones - Gerencia General del CNSS



Gerencia de Planificación y Desarrollo

CNSS

15/05/2009

	Proceso: DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Revisión: 1.0
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS	Fecha de Creación: AGOSTO 2007

Historia del Documento

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V0.1	Octubre, 2007	Versión inicial
V0.2	Febrero, 2008	1era revisión
V0.3	Octubre, 2008	2da revisión
V0.4	Febrero, 2009	3era revisión
V0.9	Mayo, 2009	Versión para presentación a la GG
V1.0	1 Junio, 2009	Versión aprobada por la GG

Lista De Distribución

NOMBRE	RoL
Ylse Mena	Gerente General CNSS
Bienvenido Martínez	Subgerente General CNSS
Todos los integrantes de la institución	
Otras instituciones	Según requerimiento y previa aprobación de la Gerencia General

PREPARADO POR Gerencia de Planificación y Desarrollo	REVISADO POR Gerencia General	APROBADO POR: CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
	FECHA DE REVISIÓN: 1 DE JUNIO 2009	EN VIGENCIA A PARTIR DE: 1 DE JUNIO 2009

Tabla de contenido

Marco Legal	5
Estructura Organizativa	7
Organigrama	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	10
1. GERENCIA GENERAL	10
1.1. SUBGERENCIA GENERAL	12
1.2. DEPARTAMENTO LEGAL Y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	13
1.3. AUDITORÍA INTERNA	14
1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15
1.5. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	16
1.6. PROTOCOLO	18
1.7. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	19
1.8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	20
1.8.1. SECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	21
1.8.2. SECCIÓN SOPORTE TÉCNICO.....	22
1.8.3. SECCIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	24
2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	25
2.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.....	26
2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	27
2.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	28
3. GERENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	29
3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A RIESGOS LABORALES.....	30
3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SEGURO FAMILIAR DE SALUD.....	31
3.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS INFANTILES	33
4. GERENCIA SISTEMA PREVISIONAL	34
4.1. DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO AL SVDS SCI.....	35
4.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO SVDS SR	36
5. COMISIONES MÉDICAS NACIONAL Y REGIONALES	37
6. GERENCIA FINANCIERA	38

6.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	39
6.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	40
7. GERENCIA ADMINISTRATIVA	41
7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	42
7.1.1 SERVICIOS GENERALES.....	43
7.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	44
ANEXOS.....	45
1. Perfil del personal	45



Marco Legal

Según el Artículo 26 de la Ley 87-01

- a. Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- b. Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS;
- c. Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste;
- d. 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;
- e. Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado;
- f. 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;
- g. Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- h. Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos;
- i. 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 19 del Reglamento Interno del CNSS (Reglamento No. 5)

- a. Desempeñar las funciones de Secretario del CNSS. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Permanentes, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones. En esas funciones, le corresponde:
 - i. Extender las actas de las sesiones del CNSS y de las comisiones permanentes y dar curso correspondiente a lo acordado;
 - ii. Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
 - iii. Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
 - iv. Expedir certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia;
 - v. Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Según Artículo 29 del Reglamento Interno del CNSS (Reglamento No. 5)

- a. Emitir una opinión técnica sobre los proyectos de reglamentos, estudios, propuestas y convenios que sean sometidos a la consideración del CNSS;
- b. Velar por la coordinación técnica y funcional de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- c. Realizar las gestiones institucionales sobre cooperación técnica y financiera de las instituciones internacionales de desarrollo;
- d. Desarrollar las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS.

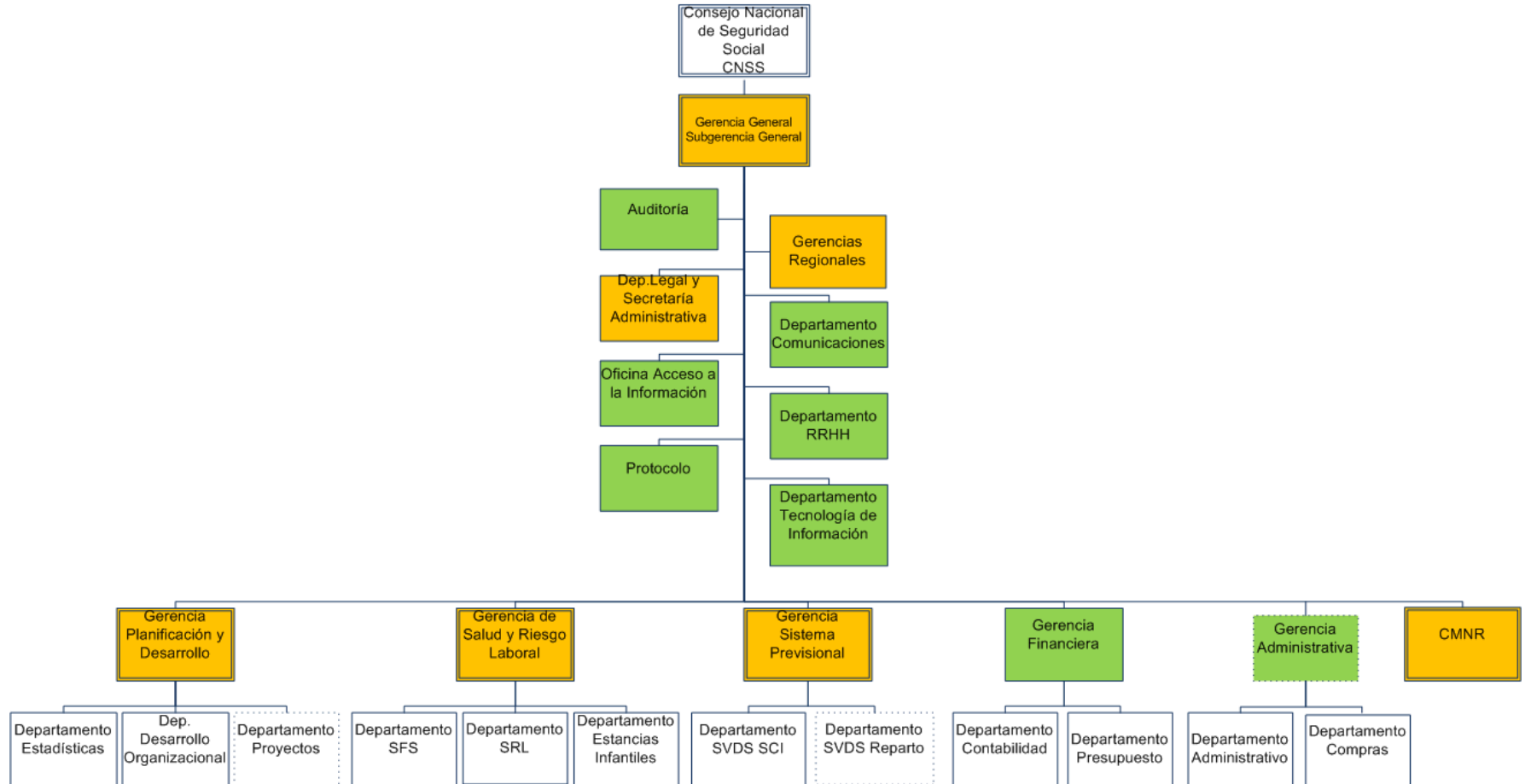


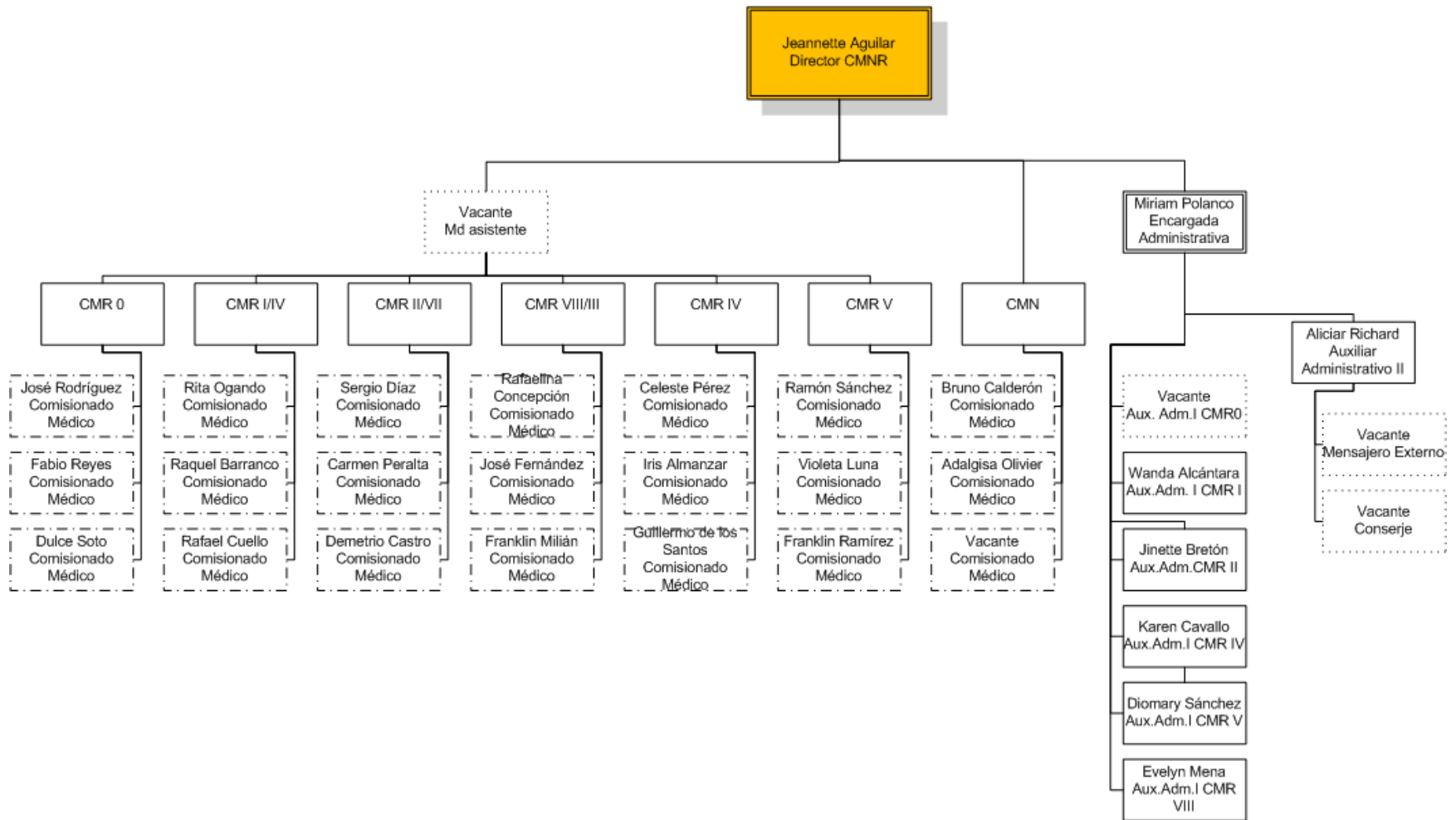
Estructura Organizativa

Para adoptar las medidas necesarias, en el marco de la Ley 87-01 y sus normas complementarias, para preservar el equilibrio del SDSS y desarrollarlo de acuerdo a sus objetivos y metas, la Gerencia General se ha dividido en Niveles Jerárquicos:

1. Nivel Normativo	Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)
2. Nivel Ejecutivo Máximo	Gerente y Sub-Gerente General
3. Nivel Ejecutivo Intermedio	Áreas
<ul style="list-style-type: none"> Gerencias 	Gerencia Sistema Previsional Gerencia Salud y Riesgo Laboral Gerencias Regionales Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia Financiera Gerencia Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos 	Departamento de Relaciones Publicas y Comunicaciones Departamento Legal y Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Humanos Departamento de Seguimiento SVDS Sistema Capitalización Individual (SCI) Departamento de Seguimiento SVDS Sistema Reparto Departamento de Seguimiento Estancias Infantiles Departamento de Seguimiento Seguro Familiar de Salud Departamento de Seguimiento Seguro de Riesgos Laborales Departamento de Estadística Departamento de Desarrollo Organizacional Departamento de Proyectos Departamento Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento Administrativo Departamento de Compras Departamento de Tecnología de la Información
1. Oficinas	Oficinas de Comisiones Medicas Nacionales y Regionales Oficina de Acceso a la Información
2. Secciones	Protocolo Auditoria
4. Nivel Asesor o Staff	Consultor Jurídico
5. Nivel Operacional	Unidad de Servicios Generales

Organigrama





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p><u>Unidad Organizativa:</u></p> <p style="text-align: center;">1. GERENCIA GENERAL</p>	<p><u>Reporta A:</u></p> <p>Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)</p>
<p><u>Dependencias Directas:</u></p> <p>Subgerencia General Consultoría Jurídica Dep. Legal y Secretaría Administrativa Oficina de Acceso a la Información Departamento Relaciones Públicas y Comunicaciones Protocolo Departamento Recursos Humanos Auditoría Gerencia Planificación y Desarrollo Gerencia Salud y Riesgos Laborales Gerencia Sistema Previsional Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Departamento de Sistemas y Tecnología Comisiones Médicas Nacionales y Regionales. Además Preside el Comité de Compras, pudiendo delegar en otro ejecutivo.</p>	<p><u>Objetivo General:</u></p> <p>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.</p>
<p><u>Funciones:</u></p> <p>Según el Artículo 26 de la Ley 87-01:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS; b) Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS; c) Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste; d) 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; e) Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado; f) 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; g) Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público; h) Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos; i) 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 19 del Reglamento Interno del CNSS (Reglamento No. 5):

a) Desempeñar las funciones de Secretario del CNSS. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Permanentes, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones. En esas funciones, le corresponde:

- Extender las actas de las sesiones del CNSS y de las comisiones permanentes y dar 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, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia;
- Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.

Artículo 29 (del mismo Reglamento):

- a) Emitir una opinión técnica sobre los proyectos de reglamentos, estudios, propuestas y convenios que sean sometidos a la consideración del CNSS;
- b) Velar por la coordinación técnica y funcional de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- c) Realizar las gestiones institucionales sobre cooperación técnica y financiera de las instituciones internacionales de desarrollo;
- d) Desarrollar las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS.



<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">1.1. SUBGERENCIA GENERAL</p>	<p>Reporta A:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p> <p>Gerencias Regionales</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Es responsable de apoyar a la Gerencia General en la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llenará las funciones del GG en ausencia de éste. (Reglamento interno CNSS, Art 30). b. Tendrá a cargo las funciones que el GG le asigne en el marco de la Ley 87-01. (Reglamento interno CNSS, Art 30). c. Supervisar las actividades de las Gerencias Regionales. (Ref.: Reglamento interno CNSS, Art 30) 	

<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">1.2. DEPARTAMENTO LEGAL Y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Reporta a:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Asesorar en todos los aspectos legales al Presidente y Miembros del CNSS, y a la Gerencia General en lo relativo al desempeño de sus respectivas funciones</p>
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los primeros acápites de las funciones descritas a continuación (de “a” hasta “d”) tienen como base el Artículo 33 del Reglamento Interno del CNSS: <ol style="list-style-type: none"> i. Programar, coordinar y controlar, bajo la dirección del Gerente General, las actividades jurídicas del CNSS; ii. Revisar los documentos de orden legal y las actas de las sesiones del CNSS a fin de que las mismas se correspondan con la Ley 87-01 y sus modificaciones; iii. Elaborar las consultas jurídicas que le sean requeridas; iv. Apoyar a la Gerencia General en la redacción e implementación de los acuerdos nacionales e internacionales a ser suscritos en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). b. Defender al CNSS y la Gerencia General en los Tribunales para casos y demandas. c. Manejo legal de los Recursos Humanos de la Gerencia General. d. Emitir dictamen en los casos en que el CNSS conoce en grado de apelación de las decisiones y disposiciones del Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social y de los Superintendentes de Pensiones (SIPEN) y de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), cuando sean recurridas por los interesados. e. Emitir dictamen cuando la Gerencia General del CNSS sea apoderada en Primera Instancia para resolver las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos. f. Participar como asesor en las Sesiones del CNSS cuando le sea requerido por la Gerencia General o cuando sea de interés su presencia. 	

<p><u>Unidad Organizativa:</u></p> <p style="text-align: center;">1.3. AUDITORÍA INTERNA</p>	<p><u>Reporta A:</u></p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p><u>Dependencias Directas:</u></p> <p>Ninguna.</p>	<p><u>Objetivo General:</u></p> <p>Establecer y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno, y el buen funcionamiento administrativo financiero de la institución</p>
<p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer mecanismos de control interno referentes al ingreso y egreso de efectivo créditos, cobros, inventarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y ejecución presupuestaria de la institución. b) Fiscalizar todas las operaciones que se realizan en las Áreas Financiera y Administrativa y sus dependencias. c) Evaluar la eficacia y cumplimiento del sistema de control interno, y formular las propuestas pertinentes para fortalecer el mismo. d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen al funcionamiento de la Gerencia General del CNSS. e) Analizar e interpretar los informes financieros elaborados por Contabilidad. f) Realizar arqueoos sorpresivos a los fondos de Cajas Chicas establecidos. g) Formar parte del Comité de Compras con voz pero sin voto <div style="text-align: center;">  </div>	

Unidad Organizativa: 1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas:	Objetivo General: Operar sistemas y procedimientos establecidos en materia de personal, así como controlar las incidencias en que incurra el personal, con finalidad de optimizar la correcta aplicación de los Recursos Humanos a las actividades de las dependencias.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar a cabo las labores de reclutamiento y selección de personal, siguiendo las pautas de la Gerencia General. b) Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Institución. c) Coordinar y ejecutar los procedimientos en materia de registro y control de personal. d) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. e) Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario. f) Asesorar a la Gerencia General, Gerentes de Área y Encargados de las diferentes instancias organizativas en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procesos de personal. g) Coordinar y supervisar el programa global de vacaciones. h) Mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargos y los Análisis de Sueldos y otros necesarios para la elaboración de las tablas de sueldos. i) Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación y coordinar su ejecución. j) Implementar los beneficios adicionales al personal tales como: transporte, uniformes, y otros. k) Supervisar la ejecución de los seguros médico, de vida y otros 	

<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">1.5. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>Reporta A:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p> <p>Ninguna</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades del CNSS, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta forma el derecho constitucional de los dominicanos de tener acceso a la información. De igual forma, relacionarse activamente con las instituciones encargadas del Libre Acceso a la Información Pública para mantener actualizados los procedimientos del renglón, así como ofrecer al personal del CNSS la capacitación necesaria para brindar un servicio eficiente.</p>
<p>Funciones:</p> <p>a) La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, en su artículo No. 11 establece las funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), las cuales son señaladas a continuación:</p> <p>Recolectar, sistematizar y difundir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos; • Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias; • Trámites y transacciones bilaterales; • Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución; • Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión; • Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados; • Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley; • Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros; • Estado de cuentas de la deuda pública, vencimientos y pagos; • Normativa en general; • Toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales. • Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general; • Índices, estadísticas y valores oficiales; • Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general. <p>b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p>	

- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites necesarios para entregar la información dentro de los plazos establecidos;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- i) Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano;
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada;
- l) Realizar todas las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación en el organismo, institución o entidad y los particulares.



Unidad Organizativa: <p style="text-align: center;">1.6. PROTOCOLO</p>	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Programar, coordinar, supervisar, y llevar a cabo, bajo los lineamientos de la Gerencia General, políticas y acciones en el aspecto protocolar en actividades diversas de carácter institucional propias del CNSS
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) Recibir visitantes del CNSS y de la Gerencia General, brindándoles las debidas atenciones. d) Brindar apoyo a las actividades internas y externas de las diferentes instancias organizativas de la Gerencia General y el CNSS. e) Elaborar guiones para actividades, conducir eventos especiales y el Programa de televisión de la Seguridad Social. f) Representar a la Gerencia General en actividades o eventos a los cuales la Gerencia General no pueda asistir y desee ser representada. g) 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. h) 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. 	

<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">1.7. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</p>	<p>Reporta A:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p> <p>Unidad de Prensa Unidad de Relaciones Públicas Unidad de Publicaciones</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Diseñar y proponer la política de comunicaciones que a lo interno y externo del CNSS facilite la creación de un ambiente adecuado para la consolidación y desarrollo del SDSS; además de velar por la buena imagen del CNSS y el SDSS</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Generar opinión de testigos de calidad que fortalezcan la imagen del SDSS y el CNSS. c) Garantizar una presencia regular en los medios de comunicación social, con informaciones positivas sobre el quehacer del CNSS. d) 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. e) Llevar a la opinión pública informaciones de interés (Notas de Prensa y artículos de opinión) sobre el quehacer tanto del CNSS como de la Gerencia General, para dar a conocer y proyectar las ejecutorias y planes. f) Promover los éxitos y bondades del SDSS. g) 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.) h) 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) i) 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. j) Preparar, a lo interno, la publicación de un boletín que induzca en los Consejeros y Consejeras un mayor entusiasmo participativo en las sesiones. 	

Unidad Organizativa: 1.8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Sección de Sistemas de Información Sección de Soporte Técnico Sección de Seguridad Informática	Objetivo General: Planificar y dirigir el proceso de desarrollo de la tecnología y los sistemas de información de la Gerencia General del CNSS, así como gestionar y garantizar los servicios y soporte tecnológico de calidad al CNSS y 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: <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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 c) 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. d) 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. e) 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. 	

Unidad Organizativa: 1.8.1. SECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Reporta A: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Definir las necesidades y requerimientos de información de las dependencias de la Gerencia General del CNSS y efectuar la concepción, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas de información, mediante el uso de metodologías de administración de proyectos de software, que respondan a las necesidades de los diversos procesos y que cumplan con los requisitos de aseguramiento de calidad y seguridad establecidos por las normas y los estándares
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Participar, junto con el usuario, en la definición de sus necesidades y requerimientos de información, así como en el análisis de los datos y de las funciones de los sistemas a través de la exploración de las dependencias e interrelación entre un elemento y otro y la definición de las condiciones y restricciones que forman parte de los mismos. b) Implementar las aplicaciones de Internet e Intranet relacionadas con la automatización de procesos, flujo de trabajo y de documentos, colaboración en tiempo real (real time), administración de contenidos de documentos y archivos digitales y portal de informaciones corporativas. Para tales fines se han de usar las herramientas más avanzadas en tecnología WEB que garanticen la calidad y la eficiencia. c) Participar, asimismo, en el análisis de procesos y en la elaboración de la documentación relativa a los sistemas de información para facilitar el diseño de aplicaciones automatizadas y realiza estudios sobre sistemas y procesos administrativos para mejorar la forma de operación de las dependencias de la Gerencia General. d) Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, con la finalidad de que éstos lleguen a producción cumpliendo los requisitos de control de calidad y las normas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de procesos de negocios y de requerimientos para la determinación de las necesidades y evaluación de software de aplicación para las áreas. • Diseño, prueba, control de calidad e Implementación de soluciones de software. • Desarrollo de aplicaciones con tecnología WEB para Internet e Intranet. • Implementación de las reglas de negocios en los manejadores de bases de datos. • Diseño de los modelos de datos por medio de las herramientas que proveen los administradores de bases de datos tal como SQL Server y el software de aplicación seleccionado. • Mantenimiento del software de acuerdo a las nuevas necesidades de los usuarios. • Desarrollo de soluciones usando programación en lenguajes orientados a objetos y SQL. 	

Unidad Organizativa: 1.8.2. SECCIÓN SOPORTE TÉCNICO	Reporta A: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Dependencias Directas:	Objetivo General: Planificar, en base a la demanda presente y futura, las necesidades de recursos físicos de servidores, estaciones de trabajo y equipos y recursos de las redes de comunicación de datos, voz e imagen y software, además de diseñar y administrar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de servidores, sus sistemas operativos y utilitarios y estaciones de usuarios, la instalación de software en las mismas y de brindar asistencia técnica a los usuarios finales en su manejo y mantenimiento.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la calidad, rendimiento, seguridad y eficiencia de las unidades de servidores, así como de los medios y procesos que corresponden a los mismos, asegurando que se cumplan las normas establecidas. Diseñar y administrar mecanismos y normas que garanticen la seguridad e integridad de los datos y programas, así como de otros recursos de los sistemas de información procesados a través de los sistemas de información. b) Efectuar las gestiones de lugar para el oportuno mantenimiento y/o reparación de los equipos servidores con el objetivo de asegurar la operación continua y velar porque la zona de respaldo se mantenga actualizada mediante la sustitución diaria de copias por nuevas; de igual modo, se asegurar de que la humedad y temperatura del lugar en el cual están guardadas las copias de respaldo, sean las adecuadas para su conservación. c) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencia Informático y de las Normas de Seguridad de la Información a nivel de acceso, Bases de Datos y Redes, con la finalidad de proteger las aplicaciones, recursos informáticos e informaciones contenidas en los mismos. d) Instalar y dar mantenimiento a los equipos, accesorios y herramientas que integran la red informática y de comunicación de voz y video, asegurándose de que los mismos estén en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con el programa de mantenimiento, y de que existan adecuados stocks de piezas y repuestos. e) Realizar reparaciones y dar asistencia técnica oportuna a los usuarios del sistema, de las diversas dependencias de La Gerencia General, de acuerdo con las solicitudes formuladas a través del "help desk". Administrar la reparación de equipos informáticos y de comunicaciones proveyendo la asistencia de reparaciones en el taller interno o controlando las solicitudes a proveedores externos. f) Efectuar y/o supervisar la instalación y mantenimiento del sistema de cableado conforme a las necesidades de redes y equipos que surjan en la Gerencia General y configurar los dispositivos que integran la referida red así como monitorear las estadísticas de estos para garantizar su uso y control adecuados. Supervisar los servicios externos de comunicaciones de datos, voz e imagen provistos por compañías proveedoras tales como servicios de Internet, PBX, Redes LAN, WAN, MAN, Frame Relay, ISDN, ADL y comunicaciones satelitales de las agencias. 	

- g) Instalar y configurar equipos de comunicación, switches, hubs, routers, módems y otros accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos computarizados y evaluar la capacidad de la red en función de futuras ampliaciones, con la finalidad de prevenir degradaciones en la velocidad y del flujo de datos.
- h) Proveer servicios de asistencia inmediata, a través de la vía telefónica, en los casos de que los problemas sobre los cuales consulten los usuarios de las plataformas informáticas puedan ser resueltos mediante la manipulación de éstos o canalizar las soluciones a las áreas técnicas correspondientes, en los casos en que no se pueda solucionar en esta manera.
- i) Dar seguimiento, en las áreas correspondientes, a la solución de los problemas reportados por los usuarios, haciendo énfasis en el concepto de "servicio al cliente", contactando a los mismos para determinar si su requerimiento de asistencia fue completado y realizando las gestiones que sean necesarias para satisfacer la demanda de servicio efectuada por el usuario.
- j) Llevar registros y estadísticas respecto a los servicios ofrecidos y soluciones aportadas con la finalidad de mejorar el servicio, mediante el análisis de los referidos datos y la retroalimentación a las áreas de soporte técnico sobre los problemas reportados.
- k) Proveer a los usuarios de la tecnología informática, la capacitación necesaria para la utilización óptima de ésta, mediante la realización de cursos, talleres y la divulgación de información pertinente acerca de la misma.
- l) Desarrollar programas destinados a la actualización permanente de los usuarios de los sistemas de información en lo referente a software de aplicación instalados así como cursos dirigidos a los usuarios para la difusión y comprensión de la cultura informática.
- m) En adición a lo anterior, elaborar manuales de entrenamiento sobre el software de oficina existentes en las plataformas.



Unidad Organizativa: <p style="text-align: center;">1.8.3. SECCIÓN SEGURIDAD INFORMATICA</p>	Reporta A: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación. b) Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos. c) Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces. d) Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación. e) Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes. f) Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas. g) Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad. h) Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas. i) Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes. j) Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello. k) Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento. l) 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. m) Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la Institución. n) Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones. o) Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones. p) Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes. q) 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. r) Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución. s) Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones. t) Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información. u) Instalar y mantener el correo electrónico de la institución. Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red. 	

<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Reporta A:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p> <p>Departamento de Estadísticas Departamento de Proyectos Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Preparar trabajando conjuntamente con todas las áreas el Plan Estratégico de la Institución y el Plan Estratégico Operativo; brindar soporte para la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo de proyectos y áreas operativas que permitan a la Gerencia General cumplir con sus programación anual y proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, consolidar y mantener los requerimientos de informaciones, estadísticas y estudios que permitan al CNSS decidir correctamente sobre las políticas y las regulaciones necesarias para el funcionamiento adecuado del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). b) Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01. c) Elaborar el material de apoyo para las agendas de las secciones del CNSS d) Preparar la información base para las reuniones de Planificación Estratégica y Plan Estratégico Operativo. e) Preparar y dar seguimiento a planes de trabajos de los proyectos y áreas operativas, en sesiones de definición con gerentes y encargados de área, a fin de cumplir con el Plan Estratégico y Operativo del CNSS. f) Planificar, administrar y evaluar los programas y proyectos especiales asignados por la Gerencia General g) Establecer parámetros de trabajo que faciliten la integración con todas las gerencias, departamentos y unidades. h) Analizar y consolidar información existente de planes, programas, auditorías y consultorías a fin de dar seguimiento a la ejecución de las mejoras propuestas. i) Cumplir la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, que establece el Instructivo para el Análisis y Diseños de Estructuras Organizativas en el Sector Público. j) Consolidar y actualizar los Manuales de cargos y funciones, normas y procedimientos. k) Analizar y Diseñar el Sistema de Información requerido por el CNSS (Resolución No. 172-02). l) Sistematizar y depurar las estadísticas generadas por la aplicación del Sistema Dominicano de Seguridad Social. 	

Unidad Organizativa: <p style="text-align: center;">2.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS</p>	Reporta A: GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Sistematizar y suplir las informaciones y estadísticas que permitan realizar los estudios y análisis pertinentes; y al CNSS decidir correctamente sobre las políticas y las regulaciones necesarias para el funcionamiento adecuado del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Sistematizar las informaciones y estadísticas que se generen en las instituciones e instancias vinculadas con el SDSS. b) Suplir las informaciones y estadísticas adecuadas y confiables que permitan realizar los estudios y análisis pertinentes en las diferentes instancias, soportando así las decisiones del CNSS y la Gerencia General sobre las políticas y las regulaciones necesarias, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS. c) Elaborar las estadísticas que permitan dar seguimiento y apoyo a las Gerencias Regionales en relación a la sistematización, generación e interpretación de las informaciones y estadísticas en su ámbito de acción. d) Diseñar, proponer y aplicar mecanismos e indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto del SDSS. e) Recibir, analizar y presentar informes sobre los registros e información provista por UNIPAGO (Empresa Procesadora de Base de datos) f) Recibir, analizar y presentar informes sobre los registros e información provista por el PRISS g) Recibir, analizar y presentar informes sobre los registros e información provista por la TSS h) Recibir, analizar y presentar informes sobre los registros e información provista por cualquier otra institución relacionada. 	

Unidad Organizativa: 2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Reporta A: GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Planificar, administrar, monitorear y evaluar los Programas y Proyectos especiales asignados por la Gerencia General y brindar soporte a las Gerencias y Departamentos en la ejecución y seguimiento de sus planes de trabajo, proveyendo metodologías y mecanismos que permitan garantizar la consecución de objetivos en el tiempo establecido.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, administrar, monitorear y preparar la información para evaluar los Programas y Proyectos que se manejen desde la Gerencia General del CNSS. b) Elaborar programas que permitan dar seguimiento y apoyo a las Gerencias Regionales en relación al FONAMAT, las Comisiones Médicas, Estancias Infantiles y cualquier otro Programa y/o Proyecto que se vincule o afecte su ámbito de acción. c) Planificar, administrar, monitorear y evaluar los Programas y Proyectos especiales asignados por la Gerencia General y desarrollados con la Gerencia de Salud y Riesgos Laborales y Gerencia del Sistema Previsional. 	

Unidad Organizativa: <p style="text-align: center;">2.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	Reporta A: GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implantación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, procedimientos y sistemas requeridos en la institución
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones. b. Realizar estudios de procedimientos y estructuras organizativas de la institución para detectar y corregir fallas en los mismos. c. Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución. d. Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujo gramas de procesos y otros. <div style="text-align: center; opacity: 0.5;">  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">CNSSS</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p> </div>	

<p>Unidad Organizativa:</p> <p style="text-align: center;">3. GERENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES</p>	<p>Reporta A:</p> <p>GERENTE GENERAL</p>
<p>Dependencias Directas:</p> <p>Departamento Seguimiento SFS Departamento Seguimiento SRL Departamento Seguimiento EI</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS) y 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.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS / SRL en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS. b) 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/SRL. c) Analizar los temas relativos al SFS/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. d) Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SFS/SRL. e) Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema. f) Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01 g) Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01 h) Revisar el comportamiento de las estadísticas del sistema de salud y riesgo laboral con la finalidad de informar a la Gerencia General y al CNSS con el objetivo de realizar los correctivos necesarios. i) Elaborar programas de trabajo de las Gerencias Regionales, 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. j) Desarrollar, proponer y aplicar indicadores adecuados para evaluar la efectividad de los servicios de salud y riesgos laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social. 	

Unidad Organizativa: 3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A RIESGOS LABORALES	Reporta A: GERENTE DE SALUD Y RIESGOS LABORALES
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al seguro SRL, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS; y de la respectiva Superintendencia.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SRL en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS. b) Estudiar y proponer a la Gerencia General, a través del Gerente de Salud y Riesgos Laborales, las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SRL. c) Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SRL. d) Seguimiento al cobro administrativo de todas las cotizaciones, recargos, multas e intereses retenidos indebidamente por el empleador. (Ref.: art. 202 Pág. 196) 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. (Ref.: art 178, literal a, Pág. 178) f) Seguimiento a los proyectos reglamentos de la SISALRIL (ref: art 178, literal f, Pág. 178) g) Seguimiento al informe presentado trimestralmente por la SISALRIL sobre los acuerdos, su grado de ejecución, ingresos, egresos, cobertura de los programas. (Ref.: art 178, literal h, Pág. 179). 	

Unidad Organizativa: 3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	Reporta A: GERENTE DE SALUD Y RIESGOS LABORALES
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al seguro SFS, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS; y de la respectiva Superintendencia.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) Estudiar y proponer a la Gerencia General, a través del Gerente de Salud y Riesgos Laborales, las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SFS. c) Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SFS. d) Seguimiento al Funcionamiento, Reglamentación y Creación del Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito (FONAMAT). Ref.: art. 119, Párrafo II (transitorio). Pág. 132 e) 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). Pág. 133 f) 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). Pág. 135 g) Seguimiento a los criterios e indicadores establecidos por el CNSS para determinar la población que clasifica para el Régimen Subsidiado. (Ref.: 125, Párrafo I). Pág.136. h) Seguimiento a los criterios e indicadores para determinar la población que clasifica para el Régimen Contributivo- Subsidiado. (Ref.: Art. 126, Párrafo I). Pág. 136 i) Seguimiento a los servicios de los Planes Complementario de Salud para evitar pagos excesivos-- Reglamentado por el CNSS. (Ref.: art 133). Pág. 140 j) 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). Págs. 137- 138. <ol style="list-style-type: none"> 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.
 - 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
-
- k) 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) Pag.161
 - l) 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) Pag.169
 - m) 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) Pag.170.
 - n) 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) Pág. 178
 - o) Seguimiento a los proyectos y reglamentos de la SISALRIL (Ref.: art 178, literal f) Pág. 178
 - p) Seguimiento al informe presentado trimestralmente por la SISALRIL sobre los acuerdos, su grado de ejecución, ingresos, egresos, cobertura de los programas. (Ref.: art 178, literal h) Pág. 179



Unidad Organizativa: 3.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS INFANTILES	Reporta A: GERENTE DE SALUD Y RIESGOS LABORALES
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos a las Estancias Infantiles (EI), en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS; y del CONDEI.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las EI en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS. b) Estudiar y proponer a la Gerencia General, a través del Gerente de Salud y Riesgos Laborales, las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a las EI. c) Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de las EI. d) Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI). (Ref.: art. 137, Literal f). Pág. 143 e) Velar por el cumplimiento de las políticas, planes de expansión y desarrollo y de las disposiciones adoptadas por el CONDEI y CNSS (Ref.: art.137, Literal g). Pág. 143 	

Unidad Organizativa: 4. GERENCIA SISTEMA PREVISIONAL	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Departamento de Seguimiento al SVDS Sistema Capitalización Individual (SCI) Departamento de Seguimiento al SVDS Sistema de Reparto	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: <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer un seguimiento a los temas relativos a la implementación y desarrollo del sistema previsional. b) Presentar temas del área previsional para el conocimiento del CNSS. c) 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 de la Gerencia General y el CNSS. d) Desarrollar, proponer y aplicar indicadores adecuados para evaluar la efectividad de los servicios previsionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social. e) 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). f) Elaborar planes y programas que permitan dar seguimiento y apoyo a las Gerencias Regionales en relación al sistema de pensiones, y de acuerdo a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General. g) Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto del sistema de pensiones. h) Analizar y brindar opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema. i) Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01 j) Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01 	

Unidad Organizativa: 4.1. DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO AL SVDS SCI	Reporta A: GERENTE SISTEMA PREVISIONAL
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al SVDS del Sistema de Capitalización Individual, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS. (Ref. Art. 26 acápite a) b) Seguimiento a la normativa de actualización de todas las pensiones de sobrevivientes, por incapacidad y por renta vitalicia según el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del Régimen Contributivo. (Ref.: art. 44, párrafo I).Pág. 76 c) Realizar los estudios de factibilidad correspondientes a las prestaciones de sobrevivientes, el monto del seguro de vida según el aporte y en caso de que el afiliado no falleciera, el monto del ahorro acumulado del mismo será adicionado a su fondo de pensión. (Ref.: art. 51, Párrafo II) Pag.82 d) Apoyar al CNSS a realizar los estudios actuariales de apoyo a sus decisiones sobre Pensión por cesantía por edad avanzada del Régimen Contributivo. (Ref.: art. 50, Párrafo I)Pág. 80 e) Seguimiento al reglamento/ proceso de contratación del Seguro de Supervivencia e Invalidez por parte de las AFP a fin de garantizar transparencia, competitividad, solvencia técnica y financiera. (Ref.: art 56. Párrafo I) Pág. 85 Régimen Contributivo f) Seguimiento a las decisiones del CNSS relativas al seguro de vejez, discapacidad y supervivencia que el CNSS envía a la SIPEN.(Ref.: Art 110, literal a) Pág. 123 g) Seguimiento a la presentación de la SIPEN del informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, evaluación trimestral de los ingresos y egresos, sobre la cobertura de los programas, así como las demás responsabilidades de la SIPEN. (Ref.; art 110, literal h) Pág. 124 h) 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.: art 110, literal i) Pág. 124 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) Pág. 125 j) 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) Pag.129 	

Unidad Organizativa: 4.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO SVDS SR	Reporta A: GERENTE SISTEMA PREVISIONAL
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al SVDS del Sistema de Reparto, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento a la normativa de actualización de las Cajas y Fondos de Pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementario. (Ref.: art. 41, párrafo IV).Pág. 21. b) Brindar apoyo a las Cajas y Fondos de Pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementario para la realización de las adecuaciones necesarias para su funcionamiento en el marco de las Normas Mínimas que dicte el CNSS. c) Realizar monitoreo sistemático de las cajas y fondos de pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementario en lo relativo a la administración de los fondos y la prestación de los servicios (Art. 41, párrafo IV) d) Diseñar, elaborar, ejecutar y monitorear Programas Especiales para Adultos Mayores y Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (Art. 78 Y 79) e) Estudios de factibilidad correspondientes a las prestaciones de sobrevivientes, el monto del seguro de vida para los afiliados a cajas, planes y fondos de pensiones complementarios establecidos en el artículo 41 de la Ley 87-01 f) Apoyar a la Gerencia del Sistema Previsional a realizar los estudios actuariales establecidos en el párrafo II del artículo 41 para las Cajas y Fondos de Pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementario. g) Diseñar, elaborar, ejecutar y monitorear Programas y Proyectos para la definición de la protección social de la población afiliada al sistema de las Cajas y Fondos de Pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementarios y que no se acogen al marco legal, la lógica y metodología con que opera la protección en el marco del SDSS (Ejemplo Trabajadores Móviles u Ocasionales de la Construcción, Agrícolas y Trabajadores Portuarios, etc.) h) Seguimiento a la solicitud, asignación y concesión de las pensiones solidarias del Régimen Subsidiado por municipios tomando en consideración el número de habitantes y el nivel local de pobreza. En colaboración de las instituciones públicas del gobierno central y de las autoridades provinciales y municipales. (Ref.: art 68). i) Seguimiento al informe de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) sobre el monitoreo de la distribución de las Pensiones del Régimen Subsidiado a los Consejos de Desarrollo Provinciales. (Ref.: art 70). j) Seguimiento y gestión ante el Estado Dominicano para le ejecución gradual de los servicios sociales a fin de que los jubilados y pensionados del SDSS de los tres Regímenes tengan acceso a las prestaciones sociales. (Ref.: art 79). k) Seguimiento a la presentación de la SIPEN del informe sobre la administración de los fondos y la entrega de los servicios por parte de las Cajas y Fondos de Pensiones que operan con carácter complementario en virtud de las disposiciones de la Ley 87-01, las normas mínimas dictadas por el CNSS. l) Seguimiento a los conflictos y controversias que se produzcan entre los afiliados y los responsables de la administración de las Cajas y Fondos de Pensiones y Jubilaciones que operan con carácter complementarios, así como los generados en aquellos proyectos y programas especiales que se gestionen en el marco de los reglamentos y las normas, disposiciones y directrices emanadas del CNSS) para aquellas poblaciones que continuaran operando sin estar sujetas a las disposiciones de la Ley 87-01. 	

Unidad Organizativa: 5. COMISIONES MÉDICAS NACIONAL Y REGIONALES	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Oficina Comisión Médica Nacional y Regional 0 Oficina Comisión Médica Regional I Oficina Comisión Médica Regional II Oficina Comisión Médica Regional V Oficina Comisión Médica Regional VIII	Objetivo General: Evaluar y calificar 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento al grado de discapacidad de acuerdo a las normas de evaluación elaboradas por la SIPEN y aprobadas por el CNSS. (Ref.: art.49 Págs. 79) b) Seguimiento a la revisión, validación o rechazo de los dictámenes de las Comisiones Médicas Regionales (Ref.: art 49, Págs. 79) c) 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, Págs. 79) d) 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, Pag.80) 	

CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Unidad Organizativa: 6. GERENCIA FINANCIERA	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto	Objetivo General: Dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades financieras que se realizan en la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera. c. Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector. d. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto. e. 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. f. 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. g. Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos. h. Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles. i. Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema. j. Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución. k. Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución. l. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución. m. Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes. n. Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros. o. Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad. 	

Unidad Organizativa: 6.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Reporta A: GERENTE FINANCIERO
Dependencias Directas: Contadora Auxiliar de Contabilidad	Objetivo General: Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad. c. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas. d. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución. e. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto. f. Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias. g. Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias. h. Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados. i. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes. j. Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados. k. Elaborar la memoria anual del departamento. l. Elaborar y presentar informe de las labores realizadas. m. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo. n. Llevar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la institución. o. Elaborar los Estados Financieros mensuales y presentarlos a la Gerencia Financiera y Administrativa y a la Oficina de Auditoría. p. Controlar y supervisar los ingresos y egresos de la institución. q. Verificar las solicitudes de elaboración de cheques para la realización de pagos. r. Colaborar con Recursos Humanos en la elaboración de las nóminas de pago al personal. s. Presentar informes al CNSS, a la Contraloría del CNSS, a la Contraloría General, a la Dirección General de Presupuesto, al Banco Central, sobre el desenvolvimiento económico de la Gerencia General. t. Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.). 	

Unidad Organizativa: 6.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Reporta A: GERENTE FINANCIERO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad c. Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución. d. Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución. Preparar informes mensuales de la ejecución presupuestaria. e. Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente. f. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto. g. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido. h. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Oficina Nacional de Presupuestos u otros organismos competentes. i. Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución. j. Preparar y remitir a la Contraloría del CNSS la Ejecución Presupuestaria en el formato correspondiente. k. Gestionar y dar seguimiento a la asignación presupuestal del Gobierno Central, hasta que los fondos estén en cuentas bancaria del CNSS. l. Dar seguimiento diario a las demás asignaciones de fondos hasta que sean canalizadas a las instancias finales. m. Monitorear cada uno de los balances de las cuentas del presupuesto aprobado. n. Preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de CNSS, Gerencia General y Fondo Común. o. Preparar diariamente la disponibilidad bancaria. p. Custodiar los valores, inversiones de la Gerencia General y el CNSS. q. Preparar y darle seguimientos a todas las documentaciones dirigida al Banco Central y Reservas. r. Ejecutar y darle seguimiento a toda solicitud de servicio o información remitida al Banco Central y Reservas. s. Monitorear y gestionar que los estados bancarios se reciban dentro de los primeros (10) días después del corte. t. Realizar un registro actualizado de todas las inversiones que incluyan: Montos, tazas, vencimientos, etc. 	

Unidad Organizativa: 7. GERENCIA ADMINISTRATIVA	Reporta A: GERENTE GENERAL
Dependencias Directas: Departamento Administrativo Departamento de Compras	Objetivo General: Bajo supervisión general dirige, programa, coordina y supervisa las actividades administrativas y de compras que se realizan en la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b. Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución. c. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. d. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución. e. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución. f. Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución. g. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros. h. Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área. i. Supervisar las funciones de compra, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución. j. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución. k. Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros. l. Coordinar las acciones concernientes al pago de personal. m. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución. n. Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos. 	

Unidad Organizativa: 7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Reporta A: GERENTE ADMINISTRATIVO
Dependencias Directas: Servicios Generales	Objetivo General: Bajo supervisión directa supervisa las labores administrativas de la institución.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. b. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución. c. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución. d. Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución. e. Elaborar informes sobre las actividades realizadas. o. Supervisar las funciones de los servicios generales. p. Supervisar la realización de inventarios de materiales y suministros de la institución. 	

Unidad Organizativa: <p style="text-align: center;">7.1.1 SERVICIOS GENERALES</p>	Reporta A: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b. Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y mantenimiento. c. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros. d. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución. e. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas física de la Institución y la Torre f. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad del equipo y mobiliario de la institución. g. Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución. h. Presentar informes de las labores realizadas. i. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y áreas comunes de la Torre. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">CNSSS</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.2em;">CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</p> </div>	

Unidad Organizativa: 7.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Reporta A: GERENTE ADMINISTRATIVO
Dependencias Directas: Ninguna	Objetivo General: Bajo supervisión directa realiza labores de compra de materiales y equipos para la institución.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Garantizar el cumplimiento de la política de compras vigente. b. Recibir requisición de obras, bienes y servicios de los diferentes departamentos que conforman la institución. c. Analizar y estudiar todas las solicitudes de compras, licitaciones y contrataciones encomendadas por el Comité de Compras. d. Verificar la disponibilidad de recursos para cada solicitud de compra que se genere. e. Preparar y mantener actualizado un Registro de Proveedores. f. Solicitar cotizaciones a los Proveedores de obras, bienes y servicios requeridos. g. Verificar que los Proveedores cumplan con las exigencias de las leyes de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios del Estado Dominicano y su reglamento de aplicación 490-07. h. Verificar que los registros de precios se mantengan actualizados conforme a los valores de mercado de bienes y servicios de mayor uso. i. Preparar expedientes de las solicitudes de compra proveniente de los diferentes departamentos de la institución. j. Presentar los expedientes que correspondan al Comité de Compras para su aprobación. k. Redactar las Actas del Comité de Compras. l. Confeccionar Órdenes de Compra, previa aprobación de la instancia correspondiente (Comité de Compras o Gerencia General), y siguiendo los mecanismos y normativas de control interno. m. Dar seguimiento a las Órdenes de Compra en proceso. n. Bajo los lineamientos o instrucciones del Comité de Compras, preparar documentos de licitaciones correspondientes. o. Preparar los análisis y evaluaciones financieras de licitaciones de lugar, indicados por el Comité de Compras. 	

ANEXOS

1. Perfil del personal



No.	Nombres	Fecha Ingreso	Año	Años en CNSS	Area	Cargo	Código	Estudios Realizados	Años experiencia
1	Le Bourder Estrella, Marie Virginie	15/01/2009	2009	1	Presidencia	Asistente Administrativa	AG3-0053	Licenciada en Derecho, Postgrado en Comercio Exterior y Diplomacia, Maestría en Finanzas y Economía Internacional	12 años
2	Mena Lopez de Rodriguez, Ana Ylse	27/12/2006	2006	3	Gerencia General	Gerente General	AG7-0001	Ingeniera Química	
3	Perez Chavez De Aguilo, Claudia Arelis	18/03/2004	2004	5	Gerencia General	Secretaría Ejecutiva	AG2-0035	Secretariado Ejecutivo	20 años
4	Reyes Lopez, Elizabeth Mercedes	30/08/2007	2007	2	Gerencia General	Auxiliar Administrativo I	AG2-0019	Bachiller contable, Licenciatura en Mercadeo en curso 7mo	6 años
5	Martinez Lora, Angel Bienvenido	30/09/2008	2008	1	Subgerencia	Subgerente General	AG7-0002	Licenciado en Economía y Finanzas. Finalizando carrera de derecho	34 años
6	Abreu Muñoz, Maria Cristina	12/01/2009	2009	1	Subgerencia	Secretaría Ejecutiva	AG2-0035	7mo semestre Psicología Industrial	1 año
7	Fernandez De La Cruz, Mictor Emilio	24/10/2002	2002	7	Subgerencia	Gerente Region IV Salud. Barahona	AG6-0006	Bachiller en Ciencias Fisicas y Matematicas, Lic. Administracion de Empresas.	24 años
8	Lora Cordova, Leymi Virginia	22/02/2004	2004	6	Departamento Legal y Secretaria Administrativa	Encargada Departamento Legal y Sec. Administrativa	AG5-0039	Licenciada en Derecho, Máster en Derecho de la Seguridad Social	13 años
9	Lueje Sanchez, Mariela Virginia	06/10/2008	2008	1	Departamento Legal y Secretaria Administrativa	Abogada I	AG4-0025	Doctora en Derecho, Maestría en Derecho Empresarial	1 año
10	Ruiz Ibert, Maria Fernanda	01/12/2008	2008	1	Departamento Legal y Secretaria Administrativa	Abogada I	AG4-0025	Doctora en Derecho, Master en Derecho Comercial	8 años
11	Rodriguez Peña, Raquel Heroína	22/11/2002	2002	7	Departamento Legal y Secretaria Administrativa	Asistente Administrativa Oficina CNSS	AG3-0053	Licenciatura en Psicología Educativa en proceso, Diplomado en Seguridad Social, Secretariado Ejecutivo	33 años
12	Gonzalez Del Carmen, Juana Dominga	22/10/2001	2001	8	Gerencia de Salud y Riesgos Laborales	Gerente Salud y Riesgos Laborales	AG6-0002	Doctora en Medicina, Magister en Gerencia Servicios Salud, Diplomado en Seguridad Social, Postgrado Derecho Laboral y Seguridad Social, Diplomado Gerencia Política, Maestría en Gerencia Moderna de Salud	22 años
13	Omar Ramos Pepen	01/06/2009	2009	0	Gerencia de Salud y Riesgos Laborales	Encargado Seguimiento Riesgos Laborales	AG5-0082	Bachiller en ciencias, Ingeniero Civil, Diplomado en Supervisión de la Construcción, Postgrado en Administración de la Construcción, Maestría en Prevención de Riesgos Laborales Mención Seguridad Industrial.	15 años
14	Ana Isabel Cepeda	01/06/2009	2009	0	Gerencia de Salud y Riesgos Laborales	Encargado Seguimiento Estancias Infantiles	AG5-0081	Bachiller en Ciencias Físicas, Licda. Sociología, Monográfico Planificación Estratégica y Gerencia Moderna, Diplomado en Desarrollo Humano y VIH, Post Grado : Especialización en Sociedad Civil y Políticas Públicas, Maestría en Técnicas Educativas	20 años
15	Tejada Valdez, Sandra Maria	12/05/2005	2005	4	Gerencia de Salud y Riesgos Laborales	Encargada Seguimiento R.Subsidiado	AG6-0006	Doctora en Medicina, Anestesióloga	25 años
16	Brto Mendoza, Juan Romelio	21/10/2001	2001	8	Gerencia del Sistema Previsional	Gerente Sistema Previsional	AG6-0003	Licenciado en Economía, Diplomado en Seguridad Social, Maestría en Seguridad Social	22 años
17	Ruiz Castillo, Aifra L.	21/04/2009	2009	0	Gerencia del Sistema Previsional	Analista Sistema Previsional	AG4-0015	Ingeniería Industrial y Maestría en Finanzas	4 años
18	Cabral Rojas De Monte, Miosotis E.	25/07/2007	2007	2	Gerencia del Sistema Previsional	Analista Sistema Previsional	AG4-0015	Licenciada en Administración de Empresas, Diplomado en Alta Gestión Bancaria	6 años
19	Morillo Velastegui, Rocio Alexandra	06/10/2008	2008	1	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerente Planificación y Desarrollo	AG6-0001	Ingeniera Informática, Master Administración de Empresas, Máster en Comercio Electrónico, Diplomado Gerencia Proyectos, Black Belt Six Sigma	20 años
20	Rivas Marte, Belisa Altigracia	01/04/2008	2008	1	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Encargada Departamento Estadísticas	AG5-0025	Licenciada en Economía, Maestría en Economía de Comercio	19 años
21	Acevedo Delgado, Bernardo Antonio	01/07/2008	2008	1	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Auxiliar de Estadísticas	AG3-0025	Licenciado en Matemáticas, Master en Estadística en proceso.	4 años
22	Santana Guzman, Gilma Gissell	07/07/2008	2008	1	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Auxiliar de Estadísticas	AG3-0025	Licenciada en Matemáticas Puras, Maestría en Estadística	3 años
23	Ramirez Montero, Flavia Aranalys	15/07/2002	2002	7	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Encargada Desarrollo Organizacional	AG5-0021	Ingeniera Civil, Perito Contador, Diplomado en Seguridad Social	7 años
24	Aguilar Rojas de Mena, Silvia Jeannette	28/01/2009	2009	1	CMNR	Directora Medica CMNR	AG5-0091	Doctora en Medicina, Especialista Salud Ocupacional, Riesgos Laborales	25 años
25	Polanco Baret, Mirian Antonia	06/01/2009	2009	1	CMNR	Encargada Administrativa CMNR	AG5-0090	Licenciada en Contabilidad, Diplomado en Gestión de la Seguridad Social, Maestría en Gestión Estratégica	18 años
26	Alcantara Diaz, Wanda Yocares	01/10/2008	2008	1	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Técnico Mercadotecnia	22 años
27	Breton Rodriguez, JINETTE DEL CARMEN	14/07/2008	2008	1	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Técnico en informática	2 años
28	Garcia Cavallo, Karen Bettina	24/09/2003	2003	6	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Licenciatura Administración de Empresas	12 años
29	Mena Hernandez, Evelin Altigracia	26/08/2008	2008	1	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Técnico en Informática, Secretaria Ejecutiva	3 años
30	Richard , Alicia Virginia	07/05/2008	2008	1	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Técnico en Computadora	2 años
31	Sanchez Alvarez, Diomaris Altigracia	30/05/2005	2005	4	CMNR	Secretaría CMNR	AG2-0019	Ingeniero de Sistemas, Diplomado Seguridad Social, Maestría RRHH	9 años
32	Vasquez Martinez, Nelsa Matilde	03/05/2006	2006	3	Departamento Comunicaciones	Encargada Rel. Públicas y Comunicaciones	AG5-0015	Licenciada en Ciencias de la Comunicación, Postgrado en Relaciones Publicas, Diplomado en Periodismo de Investigación, Diplomado en Seguridad Social, Maestría en Dirección de Comunicaciones	16 años

No.	Nombres	Fecha Ingreso	Año	Años en CNSS	Area	Cargo	Código	Estudios Realizados	Años experiencia
33	Perez Ortega, Barbara Wendy	10/03/2003	2003	6	Departamento Comunicaciones	Analista Mercadeo	AG4-0015	Licenciada en Mercadeo	16 años
34	Pérez Bautista, Arismalia	17/08/2009	2009	0	Departamento de Comunicaciones	Asistente de Relaciones Publicas	AG2-0015	7mo. Semestre Comunicación Social, Locución y Maestría de Ceremonias, periodismo digital	1 año
35	Fernandez De La Cruz, Jose Miguel	01/07/2002	2002	7	Oficina de Acceso a la Información	Responsable de Acceso a la información	AG5-0070	Licenciado en Derecho, Licenciado en Contabilidad, Maestría en Seguridad Social	10 años
36	Perez Baquero, Cristian Jose Alexander	06/11/2005	2005	4	Unidad Auditoria	Auditor Interno	AG5-0099	Licenciado en Contabilidad, Contador Público Autorizado.	16 años
37	Pimentel Sanchez, Xiomara Altagracia	14/09/2003	2003	6	Unidad Protocolo	Encargada Protocolo	AG3-0057	Secretariado Ejecutivo, Licenciatura en Educación, Diplomado en Relaciones Públicas	26 años
38	Caminero Sanchez, Xiomara Isabel	21/12/2002	2002	7	Departamento Recursos Humanos	Encargada Recursos Humanos	AG5-0041	Licenciada en Administración de Empresas, Maestría en Dirección Empresarial y Gestión de Recursos Humanos, Diplomado Seguridad Social	19 años
39	Reinoso Ramirez, Claribel	05/08/2003	2003	6	Departamento Recursos Humanos	Técnico Auxiliar RRHH	AG3-0072	Administradora Hotelera	7 años
40	Tejada Muñoz, Juan Carlos	01/04/2004	2004	5	Gerencia Financiera	Encargado Contabilidad	AG5-0027	Licenciado en Contabilidad, Maestría en Contabilidad de Gestión	18 años
41	Filpo Chavez, Loida Mercedes	03/06/2002	2002	7	Gerencia Financiera	Contadora	AG4-0023	Licenciada en Contabilidad, Maestría en Administración Financiera en curso	10 años
42	Castillo Erazo, Ana Maria	23/04/2008	2008	1	Gerencia Financiera	Aux. de Contabilidad	AG3-0041	Licenciada en Contabilidad y Auditoría.	16 años
43	Fernandez Ramirez, Ana Patricia	19/05/2008	2008	1	Gerencia Financiera	Encargada Presupuesto	AG5-0029	Licenciada en Administración de Empresas, Maestría en Adm. Operaciones, Postgrado en Administración Estratégica	7 años
44	Garcia Peña, Leonarda Elizabeth	10/12/2007	2007	2	Gerencia Administrativa	Encargada Administrativa	AG5-0037	Ingeniera Industrial	10 años
45	Reyes De La Cruz, Abelardo	13/03/2007	2007	2	Gerencia Administrativa	Encargado Unidad Compras	AG3-0013	Licenciatura en Administración de Empresas, Postgrado en Alta Gerencia	11 años
46	Marte Perez, Luis Eduardo	02/06/2008	2008	1	Gerencia Administrativa	Técnico en Compras	AG3-0047	Licenciatura Administración de Empresas 8vo semestre	1 año
47	Matos Matos, Flavio Aurelio	25/06/2007	2007	2	Gerencia Administrativa	Encargado Servicios Generales	AG3-0067	Licenciado en Administración Empresas, Postgrado Alta Gestión Empresarial, Maestría en Gerencia y Productividad	17 años
48	Medina Baez, Rafael	12/05/2003	2003	6	Gerencia Administrativa	Encargado de Mantenimiento	AG3-0063	Técnico en electricidad y refrigeración	18 años
49	Marte Fernandez, Radhames	15/03/2005	2005	4	Gerencia Administrativa	Aux. Mantenimiento	SG1-0007	Tercer semestre Ingeniería electromecánica mención eléctrica	13 años
50	Jimenez , Hector Otoniel	01/02/2008	2008	2	Gerencia Administrativa	Parqueador	SG1-0003	Estudios primaria	2 años
51	Ramirez Rodriguez, Alexis	17/10/2002	2002	7	Gerencia Administrativa	Auxiliar de Almacén y Suministro	AG2-0007	6to cuatrimestre de Licenciatura en Contabilidad	7 años
52	Polanco Almonte, Jose Ramon	15/01/2007	2007	3	Gerencia Administrativa	Chofer I. GG	SG1-0031	Educación secundaria	15 años
53	Sosa Ventura, Lorenzo Manuel	26/11/2002	2002	7	Gerencia Administrativa	Chofer I	SG1-0031	Bachiller	6 años
54	Antuna Mejia, Nelson Alexander	17/10/2005	2005	4	Gerencia Administrativa	Chofer I.	SG1-0031	Tercero bachiller	5 años
55	Concepcion Mota, Juan Arcadio	17/10/2005	2005	4	Gerencia Administrativa	Mensajero Externo	SG1-0029	Estudios primaria	20 años
56	Perez Rodriguez, Jose Aridio	19/05/2008	2008	1	Gerencia Administrativa	Mensajero Externo	SG1-0029	Bachiller	5 años
57	Gomez Garcia, Francisco Alberto	29/09/2008	2008	1	Gerencia Administrativa	Camarero CNSS	SG1-0016	8vo básica	2 años
58	Carmona Villito, Alejandrina	03/05/2005	2005	4	Gerencia Administración	Conserje	SG1-0017	Sexto grado primaria	4 años
59	Alcantara Bido, Maria Dominga	20/12/2001	2001	8	Gerencia Administrativa	Conserje	SG1-0017	Conocimientos Básicos de PC, Cajera Comercial, 6to. Cuatrimestre Psicología Industrial	7 años
60	Placencio Pinales, Cristina	01/05/2001	2001	8	Gerencia Administrativa	Conserje	SG1-0017	Secretaria Ejecutivo computarizado, Servicio al Cliente, Ofimática, Motivación Actitudes y Cambios, 5to. Semestre de Psicología Industrial.	8 años
61	Martinez Perez, Jenniffer Massiel	14/03/2007	2007	2	Gerencia Administrativa	Recepcionista II	AG2-0040	7mo semestre Ingeniería Civil	1 año
62	Diaz Perez, Lucitania	21/04/2009	2009	0	Gerencia Administrativa	Recepcionista I	AG2-0003	Psicología Industrial 7mo cuatrimestre	0 años
63	Cabrera Catano, Enrique Salomon	25/06/2008	2008	1	Departamento Tecnología de la Información	Encargado de Tecnología de la Información	AG5-0033	Ingeniero Informática	9 años
64	Gonzalez Dias, Amaury Antonio	03/07/2008	2008	1	Departamento Tecnología de la Información	Seguridad Informática	AG4-0031	Ingeniero Informática	2 años
65	Peguero Mejia, Juan Manuel	25/06/2007	2007	2	Departamento Tecnología de la Información	Soporte Informática	AG3-0043	Técnico en Informática, Ingeniería informática en estudios	3 años
66	Villa Rodriguez, David	15/12/2008	2008	1	Departamento Tecnología de la Información	Soporte a Usuarios	AG3-0039	Licenciatura Informática 5to cuatrimestre	3 años