



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 1 de 105

Manual de Organización y funciones

| | Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
|--------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Licda. Eugenia Cuevas | Ing. Julia Pérez | Dr. Elisaben Matos |
| Puesto | Gerente Recursos Humanos | Gerente de Calidad | Director Ejecutivo |
| Fecha | 5 Febrero 2020 | 6 Febrero 2020 | 7 Febrero 2020 |



ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1. DATOS GENERALES DE LA IDOPPRIL..... | 4 |
| 1.2. FUNCIONES GENERALES DE LA IDOPPRIL..... | 4 |
| 1.2.1. MISIÓN..... | 5 |
| 1.2.2. VISIÓN..... | 5 |
| 1.2.3. VALORES..... | 5 |
| 1.2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS..... | 5 |
| 2. PROPÓSITO..... | 5 |
| 3. ALCANCE..... | 6 |
| 4. DEFINICIONES..... | 6 |
| 5. POLÍTICAS..... | 8 |
| 5.1. PUESTA EN VIGENCIA..... | 8 |
| 5.2. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 8 |
| 5.2.1. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 9 |
| 6. DESARROLLO..... | 9 |
| 6.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 9 |
| 6.2. ORGANIGRAMA..... | 10 |
| 6.3. UNIDADES ORGANIZATIVAS..... | 10 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA..... | 11 |
| GERENCIA DE SERVICIOS..... | 14 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE..... | 16 |
| DEPARTAMENTO DE CALL CENTER..... | 18 |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN..... | 20 |
| DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA..... | 22 |
| DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS..... | 24 |
| SUBDIRECCIÓN DE SALUD..... | 26 |
| GERENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD..... | 28 |
| DEPARTAMENTO DE CUENTAS MÉDICAS..... | 30 |
| SECCIÓN DE RADICACIÓN..... | 32 |



UNIDADES DE SERVICIOS MÉDICOS..... 34

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD..... 36

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD..... 38

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN..... 40

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS..... 42

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... 44

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN..... 46

GERENCIA REGIONAL..... 48

 OFICINAS REGIONALES/PROVINCIALES..... 50

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA..... 52

GERENCIA FINANCIERA..... 55

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... 57

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD..... 59

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO..... 61

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES..... 62

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES..... 64

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA..... 66

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO..... 68

COMISIÓN DE RIESGOS Y TARIFAS..... 69

GERENCIA DE ESTUDIOS Y MODELOS ACTUARIALES..... 71

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS..... 73

GERENCIA DE CALIDAD..... 76

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN..... 79

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN..... 81

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS..... 83

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES..... 85

DIVISIÓN DE PUBLICIDAD..... 87

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN..... 89

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TI..... 91


DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS..... 93

 DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SERVICIO DE TI..... 95

SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO..... 97

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES..... 99

7. MARCO LEGAL..... 100

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 4 de 105 |

| | |
|---|------------|
| 8. REGISTROS DE CALIDAD: | 101 |
| 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 101 |
| 10. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS: | 101 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es el resultado del trabajo administrativo llevado a cabo por la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de el IDOPPRIL.

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

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la Institución, y disponer, además, de una guía de orientación para la realización del trabajo y la delimitación de responsabilidades y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que en la medida en que los funcionarios y empleados de la IDOPPRIL se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

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

1.1. DATOS GENERALES DE LA IDOPPRIL


Domicilio Social: Calle 43, Edificio 18; Sector: Ensanche La Fe; Municipio: Distrito Nacional

Siglas: IDOPPRIL

RNC: 4-30-00661-2

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

1.2. FUNCIONES GENERALES DE LA IDOPPRIL

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 5 de 105 |

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

1.2.1. MISIÓN

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

1.2.2. VISIÓN

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

1.2.3. VALORES


- Compromiso.
- Integridad.
- Empatía.
- Pro-actividad.

1.2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Excelencia.
- Transparencia.
- Equidad.
- Innovación.

2. PROPÓSITO

- a) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, unidades que la conforman y su estructura de cargos, basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones de los recursos humanos.
- b) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 6 de 105 |


- c) Contribuir a la capacitación del personal, especialmente al de nuevo ingreso, para facilitarle una visión global de la Institución y mostrarle la relación entre las funciones de las distintas unidades.
- d) Permitir una mejor ubicación del empleado, acorde con sus conocimientos, aptitudes y competencias.
- e)

3. ALCANCE


Abarca los detalles sobre la estructura organizativa, las líneas de autoridad, las relaciones jerárquicas y de coordinación y la descripción de funciones y estructura de cargos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

4. DEFINICIONES

- **Cargo:** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.
- **Consejo:** es un órgano de carácter consultivo que tiene la facultad para formular recomendaciones al presidente de la República, en la determinación de las políticas a seguir en la gestión gubernamental.
- **Dirección:** es una unidad del nivel de autoridad de ejecución subordinada a una Secretaría de Estado o a una Dirección General. Sus funciones son de tipo sustantivo y para áreas específicas.
- **Gerencia:** unidad administrativa que tiene nivel jerárquico de Dirección de Área.
- **Departamento:** es una unidad del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinada generalmente a una Subdirección o Dirección General.
- **División:** unidad semejante a un departamento, pero de menor jerarquía que éste, especializada en determinada función o servicio.
- **Estructura de Cargos:** es el conjunto de cargos que integran una unidad administrativa.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 7 de 105 |

- **Estructura Organizativa:** conjunto de roles y funciones ordenadas de acuerdo con una división del trabajo y una jerarquía de autoridades y responsabilidad, establecidas para facilitar el logro de los objetivos de la Institución.
- **Manual:** es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de la Institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- **Manual de Organización y Funciones:** es un documento oficial cuyo propósito es presentar una visión macro de la Institución, mediante la descripción de la estructura, funciones, así como la autoridad asignada a cada miembro del organismo.
- **Misión:** razón explícita para la cual existe una organización y que la distingue de las demás.
- **Oficina:** son unidades asesoras, auxiliares y de fiscalización cuya misión es la de aconsejar, planear, formular, revisar y recomendar en áreas de gran importancia para el logro de los objetivos institucionales.
- **Objetivo:** elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Organigrama:** es un gráfico cuyo objetivo es presentar una imagen de la estructura organizativa de una entidad específica, el cual ofrece una idea acabada en la ubicación jerárquica de cada una de las unidades y sus interrelaciones.
- **Proceso:** es un conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.
- **Presentación:** cosa o servicio que alguien recibe o debe recibir de otra persona en virtud de un contrato o de una obligación legal.
- **Relación de Coordinación:** es aquella que tiene por finalidad interrelacionar las diversas actividades realizadas por las unidades de la institución en busca de una adecuada coherencia y unidad administrativa.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 8 de 105 |

- **Sección:** es una unidad de nivel de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a un departamento y/o dirección. **Subdirección:** es una unidad de nivel de autoridad de ejecución subordinada a una dirección.
- **Unidad organizativa:** término genérico utilizado para identificar la distribución funcional dentro de la organización o institución.
- **Unidades de apoyo:** son órganos que sirven de apoyo para la realización de las actividades administrativas de la institución.
- **Unidades de dirección:** son las unidades que tienen a su cargo la gestión de los programas y actividades, tanto de naturaleza administrativa como especializada de la institución.
- **Unidades de realización del servicio:** son las unidades encargadas de cumplir los objetivos por los cuales fue creada la institución.
- **Valores:** son los aspectos que reflejan los principios éticos que definen la institución.
- **Visión:** es una imagen mental muy poderosa de lo que queremos crear para el futuro, se centra en el futuro pero tiene sus raíces en la realidad.

5. POLÍTICAS


5.1. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución No. 100470, Acta No. 8, de fecha 6 de abril de 2010, del Consejo Directivo, donde se responsabilice al personal del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

5.2. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

- El Consorcio se remitirá una copia de los cambios realizados previa solicitud.
- Todo el personal de la IDOPPRIL podrá visualizar los cambios vía SISRALEP PLUS.

5.2.1. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 9 de 105 |

El Manual de Organización y Funciones se revisa y modifica conjuntamente con la estructura organizativa (Organigrama y Manual de Descripción de Cargos), cuando el Consejo Directivo del IDSS emite una resolución que afecta la estructura de la institución.

La Gerencia de Calidad conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de la distribución y actualización de el manual. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas, formalmente y por escrito, a la consideración del Director Ejecutivo quien a su vez de considerarlo pertinente lo someterá al Consejo Directivo de IDOPPRIL.

6. DESARROLLO

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales establece las siguientes unidades que integran la estructura organizativa:

- Consejo directivo.
- Dirección general.
- Dirección ejecutiva.
- Subdirección.
- Gerencia.
- Departamento.
- División
- Sección.
- Unidad de servicio.



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

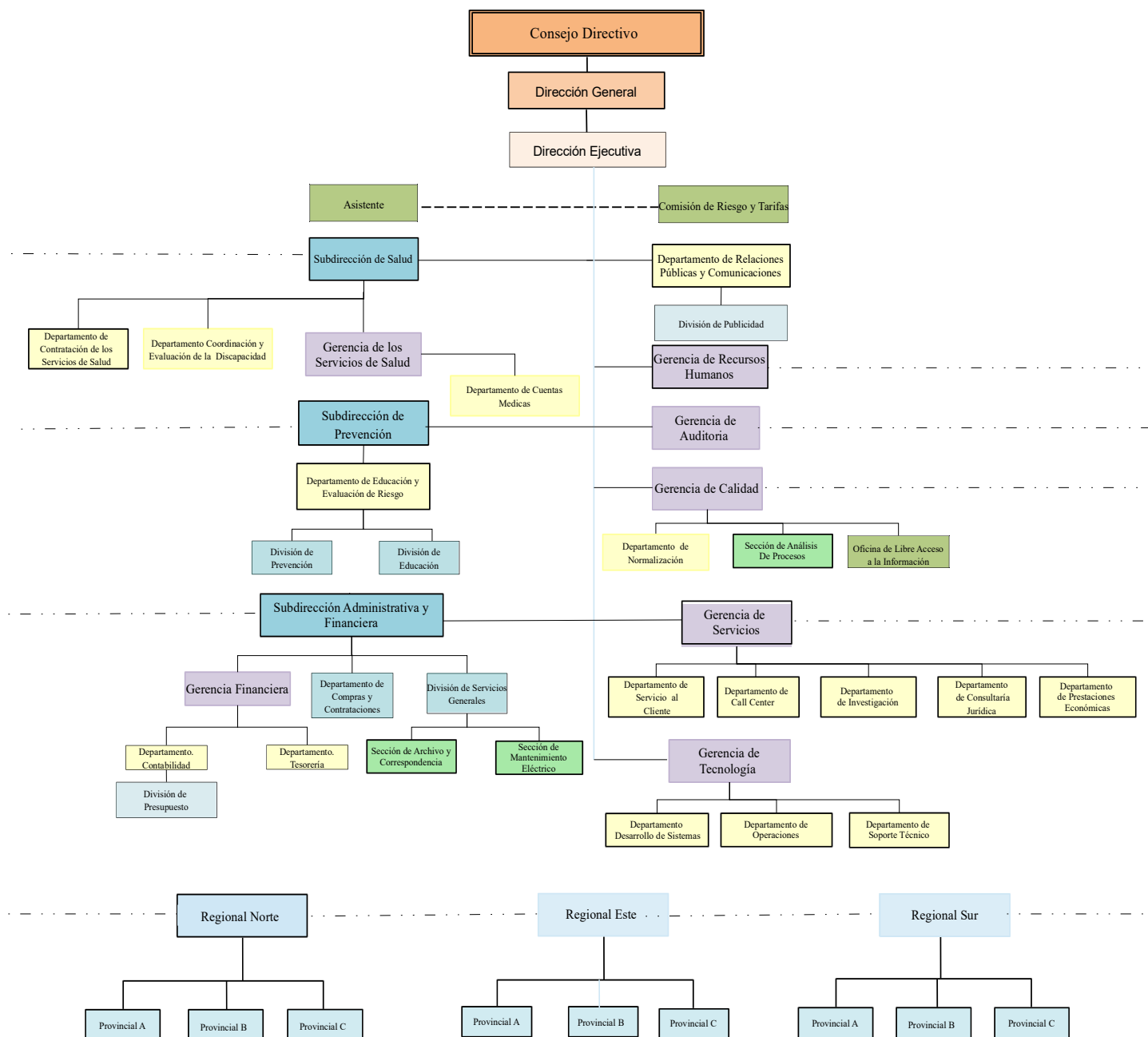
Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 10 de 105

6.2. ORGANIGRAMA

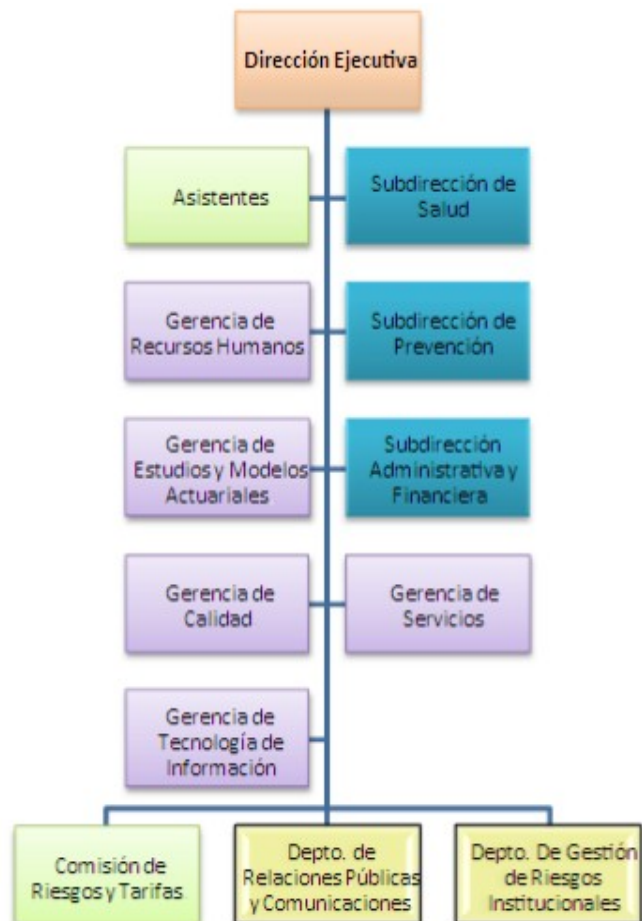


6.3. UNIDADES ORGANIZATIVAS


DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. Naturaleza de la Unidad: De Dirección.

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 13 de 105 |

De Dependencia : Dirección General del Consorcio

De Coordinación :


| Coordina Con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Todas las dependencias de el IDOPPRIL PSS Comisión de Riesgos y Tarifas Consejo Directivo Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) | En la programación y supervisión de las actividades con fines de evaluación. Para la contratación de servicios a las prestadoras de salud del Consorcio Salud Segura y del sector privado. Clasificación y re clasificación de las empresas según su actividad y niveles de riesgos para el cálculo de las tarifas. Para el movimiento de personal y rendimiento de informes. Aprobación de normativas y reglamentaciones. Revisión de la Planificación Estratégica y programación Anual y de las normativas y reglamentaciones. Convenios de Gestión e información de casos reclamantes. |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- Tomar las acciones necesarias para garantizar la mayor satisfacción de los/as afiliados /as en los diferentes servicios que reciben del IDOPPRIL.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y monitorear las políticas de la empresa, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de la planificación anual y revisar trimestralmente los controles internos establecidos en cada área del IDOPPRIL.
- Someter al Consejo Directivo el Plan Estratégico y los correspondientes planes operativos para su conocimiento.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 14 de 105 |

- Presentar los estados financieros de la empresa ante la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales según las reglamentaciones establecidas en el Seguro de Riesgos Laborales.
- Informar al Consejo Directivo del personal a ser designado, removido o cancelado en atención a las normas propias de la clasificación, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Ser responsable ante el Consejo Directivo y el Director General, del cumplimiento de todas las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden y de aquellos que le sean delegados y asignados.
- Representar a la Institución en toda actividad en el marco de su jurisdicción y rendir informe al Consejo Directivo.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Riesgos y Tarifas.
- Someter ante el Consejo Directivo el presupuesto anual de la institución.

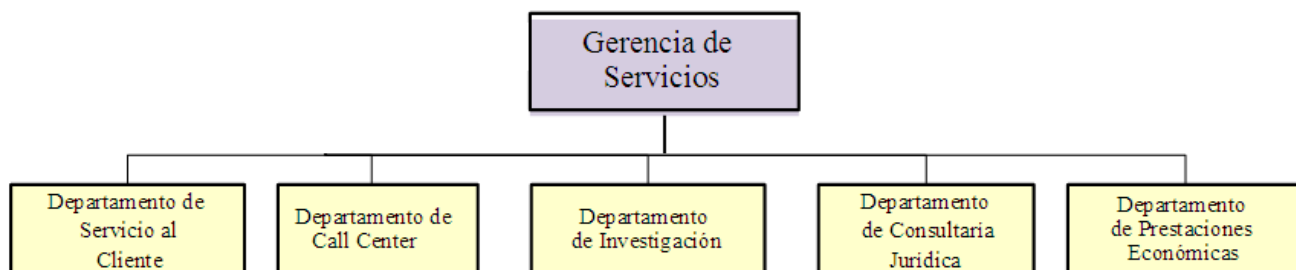
VI. Estructura de Cargos:

- Director (a) Ejecutivo (a)
- Asistentes.
- Secretaria Ejecutiva
- Chófer
- Mensajero
- Conserje

GERENCIA DE SERVICIOS

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:


De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación:

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Dirección Ejecutiva | Coordinación de planes de trabajo a corto y largo plazo. |
| Subdirección Financiera y Administrativa | Pago de las prestaciones económicas |
| Departamento de Investigación | Investigación del accidente y opinión de la veracidad de cada expediente |
| Gerencia de Estudios y Modelos Actuariales | Revisión de los cálculos y componente de los expedientes |
| Subdirección de Salud | Opinión clínica en cada caso |
| Departamento de Servicio al Cliente | Captación de documentación e información para la estructuración de los expedientes |
| Departamento de Consultoría Jurídica | Opinión de ley en los casos que correspondan |
| Gerencia de Recursos Humanos | Adecuación, actualización y supervisión de nuestro personal |
| Departamento de Prestaciones Económicas | Verificación de derecho de los afiliados y gestión de pago de las prestaciones correspondientes |

IV. Objetivo General:

Se encarga de asegurar la efectividad y eficiencia en la gestión institucional de las áreas vinculadas con la investigación de los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y/o enfermedades profesionales y la

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 16 de 105 |

entrega de las prestaciones económicas a los lesionados, mediante la ejecución de programas y proyectos de mejoramiento continuo.


V. Funciones Principales:

- a) Definir e implementar las normas técnicas y los procedimientos sobre trámites a que deban someterse las solicitudes de prestaciones económicas de acuerdo a las políticas y procedimientos fijados por la institución.
- b) Establecer los registros y controles para el seguimiento de las solicitudes en trámite así como de los beneficiarios que disfrutan de prestaciones económicas.
- c) Orientar a las oficinas Regionales/ Provinciales que son responsables del trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas.
- d) Unificar criterio de manejo de los archivos físicos de prestaciones económicas en Coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Gerencia de Tecnología de la Información.
- e) Proceder al reconocimiento de las prestaciones económicas objeto del seguro de riesgos laborales cuando se cumpla con los requisitos para tales fines.
- f) Supervisar las prácticas y procedimientos de Investigar todos los casos de AT y EP que sean notificados al IDOPPRIL.
- g) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente de Servicios
- Secretaria Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 17 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Servicios

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Departamento de Prestaciones Económicas | Informaciones sobre procedimientos generales de recepción y tramitación de expedientes |
| Subdirección de Salud | Coordinar citas medicas y seguimiento a los expedientes |
| Todas las Áreas | Captación y canalización de información con relación al estatus de los casos |

IV. Objetivo General:

Se encarga de la comunicación de doble vía con el usuario, procurando satisfacer sus necesidades continuo de la empresa y de su productividad global.

V. Funciones Principales:

- a) Atender y resolver las quejas y reclamaciones de los afiliados, beneficiarios o terceros ante cualquier situación o servicio relacionado con los servicios ofertados por el IDOPPRIL.
- b) Orientar e ilustrar a todo el personal que nos visite, llame por la vía telefónica o Internet, solicitando informaciones sobre los servicios que ofrece el IDOPPRIL.
- c) Proyectar y difundir la mejor imagen del IDOPPRIL.
- d) Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y externos, garantizando una respuesta ágil y oportuna.
- e) Verificar la adecuada atención, en tiempo y forma, a las reclamaciones recibidas.
- f) Participar en forma proactiva en la solución de quejas y atención de reclamaciones recibidas.
- g) Realizar la gestión del pago de prestaciones conforme se establezca en las normativas y procedimientos.
- h) Dispensar todas las atenciones a los visitantes y/o usuarios que nos visiten en la sede principal del IDOPPRIL.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 18 de 105 |


- i) Ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del cabal cumplimiento de todas las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden y de aquellas que le sean delegadas y asignadas.
- j) Mantener al día todas las informaciones que el trabajador y empleador demandan o requieren sobre los derechos y deberes consagrados en el Seguro de Riesgos Laborales.
- k) Preparar un estado o informe semanal sobre todo lo ocurrido señalando los puntos positivos y planteando sugerencias para corregir las situaciones negativas, por ante la Dirección Ejecutiva.
- l) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Servicio al Cliente
- Representante de Servicio

DEPARTAMENTO DE CALL CENTER

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 19 de 105 |

II. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Servicio

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|------------------------------------|--|
| Todas las Áreas | Captación y canalización de información con relación al estatus de los casos |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- a) Asegurar el cumplimiento de los objetivos del institución.
- b) Asegurar que los operadores tengan la capacitación necesaria para aplicar las mejores habilidades y conocimientos.
- c) Asistir, brindar seguimiento y resolución de quejas y preguntas.
- d) Desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia de la institución.
- e) Asignación de horarios, control de asistencia de los operadores, la programación de los descansos y cambios según sea necesario.
- f) Establecer objetivos de productividad de las del área en base al análisis de los resultados.
- g) Analizar y definir soluciones de los indicadores de gestión del área.
- h) Asegurarse de que las llamadas entrantes son respondidas en un tiempo determinado y de que los afiliados reciben la información y asistencia que buscan.
- i) Planear operaciones interpretando resultados, detectando necesidades y diseñando estrategias.
- j) Administrar recursos encaminados al logro objetivos.
- k) Analizar los resultados de calidad de los diversos servicios e implementa medidas de acción para su mejora.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 20 de 105 |


- l) Retro-alimentar efectivamente al equipo a su cargo sobre los norma y puntos a mejorar y plantear estrategias de mejoramiento continuó.
- m) Definición de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Call Center.
- n) Aportar opciones de mejora en la operativa de las plataformas que respondan a las necesidades de los clientes.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargada del Call Center.
- Supervisor del Call Center.
- Operador del Call Center

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 21 de 105 |

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Gerencia de Servicio

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|-------------------------------------|---|
| Departamento de Servicio al Cliente | Asignación de los expedientes para investigación |
| | Canalización de las documentaciones que conforman el expediente |

IV. Objetivo General:

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


V. Funciones Principales:

- a) Gestionar la investigación oportuna de los AT y EP que sean notificados al IDOPPRIL.
- b) Gestionar el proceso de investigación de los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que sean notificados al IDOPPRIL.
- c) Velar por que los investigadores cumplan con los tiempos establecidos en los procedimientos internos para la investigación de los AT/EP.
- d) Garantizar de manera eficaz y eficiente por el buen funcionamiento gerencial y/o administrativo del Departamento.
- e) Supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- f) Elaborar y remitir informes de las actividades realizadas con periodicidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.
- h) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 22 de 105 |

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Investigación
- Investigador I
- Investigador II.
- Secretaria.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 23 de 105 |

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Servicio
De Coordinación :


| Coordinación con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---------------------------------|--|
| Con todas las áreas | Emitir opinión legal sobre los casos que le sean requeridos. |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- a. Asesorar al máximo ejecutivo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la Institución.
- b. Realizar estudios jurídicos a resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos, y otros documentos de carácter legal relacionados con la Institución.
- c. Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- d. Elaborar los contratos suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- e. Mediar en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- g. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- h. Calificar y emitir opiniones jurídicas sobre los expedientes relacionados con el pago de los beneficios contemplados en las normativas vigentes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 24 de 105 |

- i. Representar a la Institución ante los estamentos jurisdiccionales, acerca de cualquier reclamación o demanda.
- j. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- k. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- l. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- m. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Consultoría Jurídica
- Abogado (a)
- Secretaria



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 25 de 105

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del servicio

II. Estructura Organizativa: Personal que lo Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Gerencia de Servicio

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Gerencia de Servicio | Coordinación de planes de trabajo |
| Departamento de Servicios al Cliente | Canalización de las documentaciones que conforman el expediente |
| Subdirección de Salud | Revisión y aprobación de la parte médica de cada caso |
| Gerencia de Estudios y Modelos Actuariales | Revisión de los cálculos y componentes de los expedientes |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- Revisión de los expedientes de casos que demanden prestaciones económicas.
- Tramitar en coordinación con las dependencias correspondientes el pago de indemnizaciones y las sumas reconocidas para prestaciones económicas conforme a las disposiciones legales y procedimientos.
- Preparar los expedientes de los afiliados para la entrega de prestaciones económicas, sobre la Ley No. 87-01.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 26 de 105 |

- f. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Prestaciones Económicas
- Secretaria.



SUBDIRECCIÓN DE SALUD

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:




III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación:

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Gerencia de Estudios y Modelos Actuariales | Autorizar pago de incapacidad temporal y gastos médicos. |
| Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales. | Brindar servicios de salud a los trabajadores con enfermedad profesional y procesos de re-investigación. |
| Subdirección Administrativa y Financiera. | Capacitación del personal de la gerencia. |
| Gerencia de Recursos Humanos | Apoyo técnico y retroalimentación del sistema |
| Gerencia de Tecnología de la información | Automatización de los procesos |
| Gerencias Regionales/ Provinciales | Agilizar proceso de expedientes de gastos medico en el interior del país. |
| Departamento Consultoría Jurídica | Contratos de Servicios de Salud |
| Departamento de Servicio al Cliente | Solicitar expedientes reembolso gastos médicos |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 28 de 105 |

IV. Objetivo General:


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

V. Funciones Principales:

- a) Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios de salud que requieran los trabajadores afiliados al Seguro de Riesgos Laborales, que sufren un AT y EP.
- b) Revisar y aprobar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos que en materia de servicios médico-asistenciales proyecte celebrar el IDOPPRIL.
- c) Coordinar y aprobar los planes y programas en materia de servicios de salud en base a necesidades y una vez aprobados, coordinar y controlar su desarrollo.
- d) Garantizar los servicios de salud a los trabajadores formales que sufran un AT o una EP.
- e) Garantizar la calidad de los servicios de salud y toma de decisiones oportunas que permita garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos.
- f) Garantizar el control de los gastos en salud para la optimización de los recursos.
- g) Asumir el cumplimiento de normativas y resoluciones que emanen del CNSS.
- h) Ofrecer los informes que le sean requeridos sobre el funcionamiento de su dependencia.
- i) Asumir las solicitudes enviadas de la Dirección Ejecutiva vinculadas al área de salud.
- j) Gestionar los expedientes a evaluar; calificarlo y enviarlo a la CMR.
- k) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

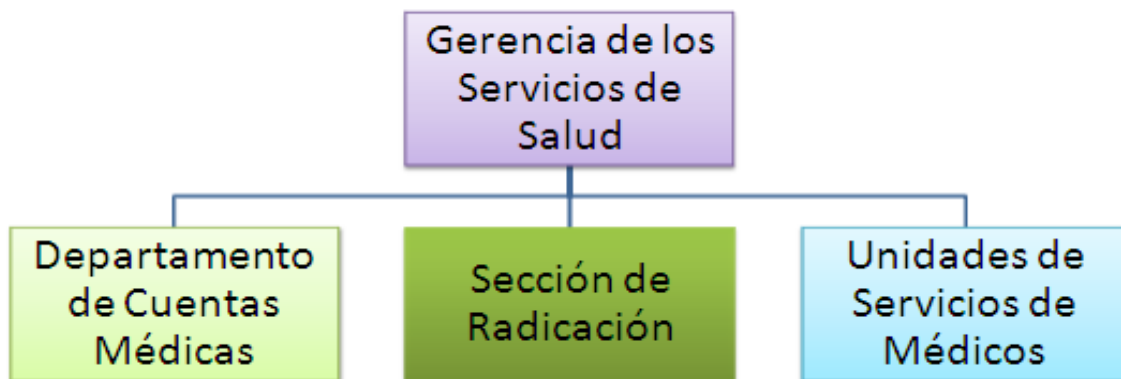
VI. Estructura de Cargos:

- Subdirector de Salud
- Secretaria Ejecutiva
- Mensajero (a) interno

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 29 de 105 |

GERENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

- I. Naturaleza de la Unidad:** Realización del servicio
II. Estructura Organizativa:




III. Relaciones:

- De Dependencia:** Subdirección de Salud.
De Coordinación: Gerencia de los Servicios de Salud.

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Departamento de Contratación | Retro alimentación de la PSS Vinculada |
| Departamento Coordinación de la Discapacidad | Evaluación casos |
| Gerencia de Servicios | Autorizaciones Médicas, Prestaciones Económicas, Respuesta de la Atención al Cliente en materia de salud. |
| Gerencia de Estudios y Modelos Actuariales | Auditoría de las cuentas médicas |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Apoyo |
| Subdirección de Prevención | Información y Comunicación de los más frecuentes usos |
| Oficinas Regionales y Locales | Monitoreo, Seguimiento, Investigación |

IV. Objetivo General:

Garantizar los servicios salud de manera integral con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los afiliados de el IDOPPRIL, que sufran accidente o enfermedades profesionales a través de las PSS tanto públicas como privadas contratadas para tales fines.


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 30 de 105 |

V. Funciones Principales:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- b) Supervisar y garantizar las funciones necesarias para la atención oportuna y eficiente a los afiliados del IDOPPRIL.
- c) Supervisión y análisis del gasto en salud, los procedimientos médicos y las prestaciones en especie.
- d) Evaluar y autorizar los procedimientos médicos y los servicios en especie.
- e) Garantizar una eficiente auditoria y supervisión de los servicios de salud.
- f) Coordinar y Garantizar la atención y evaluación de las incapacidades de los afiliados por riesgos laborales en las Unidades de gestión para tales fines.
- g) Evaluar la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios emergencias, traslados y sugerir correcciones oportunas.
- h) Planificar el monitoreo de las atenciones de los servicios de salud y evaluar su relación con el cuadro clínico.
- i) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente de los Servicios de Salud.
- Encargado de de Evaluación de los Servicios de Salud.
- Encargado de Cuentas Médicas
- Secretaria.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 31 de 105 |

DEPARTAMENTO DE CUENTAS MÉDICAS

- I. Naturaleza de la Unidad:** Realización del servicio
II. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Gerencia de los servicios de salud.

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Departamento de Contratación | Retro alimentación de la PSS Vinculada |
| Departamento Coordinación de la Discapacidad | Evaluación casos |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Apoyo |
| Subdirección de Prevención | Información y Comunicación de los más frecuentes usos |
| Oficinas Regionales y Locales | Monitoreo, Seguimiento Solicitudes de Pagos |

IV. Objetivo General:

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el manejo de las cuentas médicas y gestión de pago con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los beneficiarios del SRL, que otorguen cobertura o presten un servicio a los afiliados que sufran accidente o enfermedades profesionales.

V. Funciones Principales:

- a. Supervisar el personal bajo su cargo
- b. Garantizar la gestión de pago a PSS, ARS Médicos y afiliados
- c. Evaluar los gastos en salud, procedimientos médicos y los servicios en especie.
- d. Garantizar una eficiente auditoria de las facturas por concepto de los servicios de salud.
- e. Interacción con los departamentos de seguros y administradores de las PSS.
- f. Presentar informe de las labores realizadas.
- g. Vigilar el gasto en salud.
- h. Presentar informes de las actividades realizadas.
- i. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 32 de 105 |

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Cuentas Médicas.
- Encargado de Sección de Radicación.
- Técnico de Cuentas Medicas.
- Secretaria.

**SECCIÓN DE RADICACIÓN.**

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Servicios de salud


De Coordinación : Todos las áreas de la Institución.

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- a. Supervisar el personal bajo su cargo.
- b. Garantizar la recepción de los gastos en salud, procedimientos, médicos y los servicios en especie.
- c. Garantizar el tramite de la gestión de pago a PSS, ARS Médicos y afiliados
- d. Monitorear la radiación de las reclamaciones de los gastos médicos
- e. Interacción con los departamentos de seguros de las PSS.
- f. Monitoreo de la gestión de reembolso.
- g. Vigilar las devoluciones por concepto de gastos médicos
- h. Trabajar en conjunto con el Departamento de cuentas Médicas.
- i. Presentar informe de las labores realizadas.
- j. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- k. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 34 de 105 |

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Radicación.
- Medico Auditor.
- Técnico de Radicación.
- Analista de Gastos.
- Digitador.

**UNIDADES DE SERVICIOS MÉDICOS**

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Gerencia de los Servicios de Salud.
Ubicadas en el Hospital Salvador B. Gautier y en los Hospitales del Servicio Nacional de Salud, SNS.

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Subdirección de Prevención | Validación de E P |
| Departamento de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad | Coordinar con las diferentes especialidades los cierre de caso. |

IV. Objetivo General:

Planifica, desarrolla y coordina las labores de la red en el aspecto asistencial y administrativo en lo relacionado a las prestaciones del SRL.

V. Funciones Principales:


- Servir de enlace entre las prestadoras y del IDOPPRIL. para facilitar la atención de los afiliados.
- Planificar y coordinar con los demás integrantes de la unidad (tandas) la supervisión de los servicios ofertados por la prestadora en relación con la atención en salud a los afiliados al SRL, la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios, emergencias, hospitalizaciones, y sugerir correcciones de una manera oportuna.
- Participar en la coordinación y evaluación del consumo de medicamentos e insumos clínicos y quirúrgicos necesarios para el tratamiento, y supervisar el uso racional de los mismos en los afiliados ingresados
- Coordinar de una manera oportuna el traslado de los afiliados, de acuerdo al tipo de patología o tipo de lesión, tomado en cuenta el manual interno de traslado. Respetando los criterios de bioética.
- Validar las incapacidades médicas tramitadas por los demás servicios de salud.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 36 de 105 |

- f) Analizar y notificar con carácter de obligatoriedad la mortalidad de los afiliados que tengo como causa básica una lesión por accidente relacionado con el trabajo, profesión u oficio; así como las fallas en el proceso de atención médica.
- g) Reportar los indicadores definidos por la gestión. La mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica una lesión por accidente relacionado con el trabajo, profesión u oficio; así como las fallas en el proceso de atención médica.
- h) Coordinar las acciones de atención, control y seguimiento en caso de urgencias médicas y desastres que involucre a los afiliados que sufran una lesión u enfermedad durante el desempeño de su ocupación u oficio o su ruta habitual en el trayecto hacia o desde el trabajo.
- i) Coordinar las auditorias médicas de su área.
- j) Llevar un registro estadístico de todas las actividades realizadas.
- k) Realizar las auditorias médicas.
- l) Solicitar y coordinar con las diferentes especialidades los cierre de caso de la especialidad que corresponda para la evaluación de la discapacidad.
- m) Realizar historias clínicas y cierre de caso para enviarlos a la comisión de evaluación al daño.
- n) Coordinar con las diferentes especialidades las inter consultas que sean necesarias para la validación de las E. P.
- o) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- p) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de unidades

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 37 de 105 |

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que lo Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Subdirección de Salud

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Departamento de Evaluación de Servicios de Salud | Coordinar las áreas y necesidades de contratación de PSS y servicios que ofrecen las ya contratadas. Verificación de las tarifas |
| Departamento de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad | Coordinar las áreas y necesidades de contratación de PSS y servicios que ofrecen las ya contratadas en el área de rehabilitación |
| Departamento de Auditoria Medica | Verificación de las tarifas de los contratos |
| Departamento de consultoría jurídica | Revisión de los contratos y notaria |

IV. Objetivo General:

Evaluar, analizar, decidir sobre la contratación de servicios de salud y servicios en especies requeridos por los beneficiarios del SRL al sufrir una lesión por Accidente de Trabajo o una Enfermedad profesional.

V. Funciones Principales:


- a) Lograr la mejor negociación con los proveedores de servicios de salud públicos y privados y de servicios en especies para garantizar un servicio de calidad a los beneficiarios del SRL.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, para garantizar niveles continuos de eficacia y eficiencia.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los términos de los contratos.
- d) Establecer mecanismos de evaluación de proveedores.
- e) Desarrollar un registro nacional de proveedores, clasificado por regiones y niveles de atención.
- f) Proponer las normativas y procedimientos para el desarrollo de las funciones del área.
- g) Definir tarifas en los contratos.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 38 de 105 |

- h) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado Contrataciones de Salud.
- Médico auditor
- Secretaria

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 39 de 105 |

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Subdirección de Salud

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Departamento de Prestaciones Económicas | Canalización de pagos de pensiones e indemnizaciones |
| Subdirección de Prevención | Evaluación de casos en reinvestigación y reubicación |

IV. Objetivo General:

Garantizar el ingreso al Sistema de Rehabilitación a los afiliados del IDOPPRIL que a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional lo requieran agilizando las prestaciones por discapacidades, así como el otorgamiento oportuno de prótesis, órtesis y equipos ortopédicos a los afiliados que presenten limitaciones en las actividades o restricciones de en la participación, de manera que se traduzca en calidad y satisfacción.

V. Funciones Principales:

- a. Referir auditorías médicas para los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación ambulatoria y/o de hospitalización.
- b. Evaluar el reingreso, y sugerencia de cambio de los lugares de trabajos de los afiliados con secuelas generadoras de discapacidades, que así lo requieran.
- c. Referir para realizar auditorías médicas en el hogar de los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación por estar imposibilitados de trasladarse a un centro o a una unidad de rehabilitación.
- d. Valorar en tiempo de discapacidad para toma de decisiones.
- e. Valorar un (1) mes antes de que se cumplan las 52 semanas de incapacidad temporal o permanente, con la finalidad de gestionar la calificación de la discapacidad frente a la Comisión Médica Regional.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 40 de 105 |

- f. Recibir los expedientes calificados por indemnizaciones o pensiones, con fines de conocer el dictamen y tramitar derechos.
- g. Coordinar acciones en relación a los servicios de rehabilitación integral.
- h. Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- i. Revisar los indicadores relacionados con la discapacidad y atención en rehabilitación con la finalidad de tomar decisiones.
- j. Cumplir con los requerimientos de la Gerencia de Salud.
- k. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- l. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- m. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

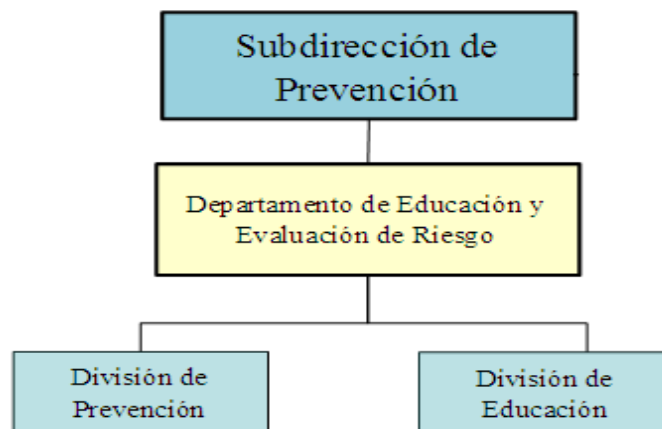
- Encargado de Coordinación y Evaluación de la Discapacidad.
- Médico Fisiatra.
- Psicólogo.
- Médico Ocupacional.
- Secretaria



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Prestación del servicio

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:


De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación:

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Dpto. de Coordinación de la Discapacidad | En la re-ubicación y re-inserción de los accidentados |
| Gerencias Regionales/ Provinciales | Coordinación de re-investigación de casos de AT/EP y actividades preventivas y de educación a nivel nacional. |
| Gerencia de Recursos Humanos | Capacitación del RRHH |
| Gerencia de Tecnología de la Información | Actualización de base de datos y estadísticas de AT/EP |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Canalización de actividades |

IV. Objetivo General:

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


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 42 de 105 |

V. Funciones Principales:

- a. Diseñar programas permanentes de auditorías a las empresas afiliadas sobre los sistemas de prevención de riesgos laborales implementados en ellas.
- b. Promover ambientes de trabajo saludables en base a una estrategia de sensibilización y educación dirigida a empleadores y trabajadores.
- c. Apoyar, asesorar y supervisar los programas de prevención de riesgos de las empresas afiliadas.
- d. Re-investigar todos los casos de accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP) cuando lo soliciten por apelación las afiliadas al SRL.
- e. Diseñar y ejecutar un programa de vigilancia epidemiológica de los AT y EP.
- f. Diseñar y difundir materiales educativos sobre prevención de riesgos laborales.
- g. Analizar las estadísticas sobre AT/EP para orientar los programas de prevención de riesgos en las empresas afiliadas.
- h. Coordinar acciones en materia de prevención de riesgos y promoción de espacios de trabajo saludables con otras instituciones relacionadas.
- i. Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- j. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- k. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- l. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Subdirector(a) de Prevención.
- Secretaria Ejecutiva.
- Chófer.
- Mensajero.
- Conserje.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 43 de 105 |

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

División de Prevención
División de Educación

III. Relaciones:

De Dependencia: Subdirección de Prevención

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Gerencia de tecnología de la Información | Captura del dato para les estadísticas de AT y EP y la vigilancia de los mismos. |
| Gerencias Regionales/ Provinciales | Re-investigación de AT y EP, coordinación de actividades educativas y de prevención. |
| Departamento de Servicio al Cliente | Re-investigación y localización de usuarios/as. |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:


- a. Coordinar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y trabajadoras y de prevención de los riesgos en los lugares de trabajo.
- b. Promover acciones que contribuyan a tener en las empresas afiliadas ambientes de trabajo libres de contaminantes.
- c. Diseñar y coordinar la realización de auditorias de la gestión de la prevención en las empresas afiliadas.
- d. Diseñar y coordinar una estrategia de comunicación para difundir los derechos y beneficios del SRL y promover una cultura de prevención al interior de las empresas afiliadas.
- e. Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su micro-clima laboral.
- f. Supervisar que la re-investigación de los AT y EP se realicen en forma rápida y oportuna.
- g. Desarrollar un programa de vigilancia y control de los AT y EP.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 44 de 105 |

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

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Educación y Evaluación de Riesgos

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 45 de 105 |

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia:

- Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Departamento de Educación | Programación de actividades educativas |
| Gerencia de Tecnología de la Información | Captura del dato para las estadísticas de AT y EP y la vigilancia de los mismos |
| Gerencias Regionales/ Provinciales | Coordinación de acciones de prevención en el interior |
| | Coordinar Auditorias de prevención en sus territorios de intervención |

IV. Objetivo General:

Se encarga de realizar actividades preventivas con el fin asesorar y asistir a empleadores afiliados sobre la forma de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de sus trabajadores contribuyendo a la disminución de los AT/EP.

V. Funciones Principales:

- a. Auditar la Gestión de los programas de prevención en las empresas afiliadas.
- b. Asesorar y orientar a las empresas afiliadas sobre los programas de prevención al interior de las mismas.
- c. Promover la implantación de un sistema de gestión de la prevención que propicie la mejora de la seguridad, higiene y salud laboral a lo interno de las empresas afiliadas que no dispongan de estos.
- d. Propiciar la mejora de las condiciones de trabajo, bienestar y clima laboral y profesional, así como la reducción de la siniestralidad laboral.
- e. Desarrollar un programa de vigilancia de los AT/EP.
- f. Coordinar con la División de Educación las actividades educativas enfocadas a los riesgos identificados.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 46 de 105 |

- g. Coordinar con las instituciones relaciones la supervisión y control de los programas preventivos al interior de las empresas.
- h. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- i. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Prevención de Riesgos Laborales
- Medico Ocupacional.
- Médico Auditor



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 47 de 105

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Educación y Evaluación de Riesgos

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Gerencias Regionales/ Provinciales | Coordinar actividades de educación en las provincias y localidades |
| Gerencia de Recursos Humanos | Actividades educativas a lo interno de la institución |
| Dpto. de Relaciones Públicas y Comunicaciones | Coordinación e información sobre las actividades a desarrollar y los materiales a difundir |
| División de Prevención | Priorizar las actividades en las empresas de mayores riesgos |

IV. Objetivo General:

Se encarga de desarrollar actividades que promuevan la información y sensibilización sobre los beneficios del SRL y la promoción de espacios de trabajo saludables.

V. Funciones Principales:

- Desarrollar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales.
- Promover acciones que contribuyan a tener en las empresas ambientes de trabajo libres de contaminantes.
- Diseñar una estrategia de comunicación social para difundir los derechos y beneficios del SRL y promover una cultura de prevención al interior de las empresas.
- Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su micro-clima laboral.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 48 de 105 |

- g. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Educación de RL
- Técnico de Higiene y Seguridad
- Medico Ocupacional.
- Enfermera ocupacional.



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 49 de 105

GERENCIA REGIONAL

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva / Subdirecciones / Gerencias.

De Coordinación:


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Oficinas Regionales/ Provinciales | Investigación de AT y EP, Supervisión y Auditorías médicas, Programas de prevención y educativos. |
| Departamento de Prestaciones Económicas. | Canalización del pago de las prestaciones a los afiliados que califiquen. |
| Departamento de Evaluación de Servicios de Salud. | Canalización del pago de las atenciones en salud y coordinación de la contratación de prestadores. |
| Subdirección de Prevención | Coordinación de actividades educativas y de prevención |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Investigar los casos de AT, accidente de trayecto y/o las enfermedades profesionales que ocurran en las empresas de su área de intervención.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores de su área de intervención sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos y normas complementarias en materia de riesgos laborales.
- Coordinar la contratación y supervisar las PSS para dar atención eficiente y oportuna a los afiliados /as de su área de intervención.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 50 de 105 |

- e. Colaborar y asesorar a las empresas de su área de intervención sobre los programas de prevención establecidos y a establecer y proponer las recomendaciones de lugar.
- f. Desarrollar la estrategia de educación y comunicación para la prevención de los AT y EP en las empresas de su área de intervención.
- g. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- h. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- i. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente Regional
- Secretaria Oficina Regional
- Medico Auditor(a)
- Investigador(a)



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 51 de 105

OFICINAS REGIONALES/PROVINCIALES

I. Naturaleza de la Unidad: Realización del Servicio

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Gerencia Regional

De Coordinación:

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|----------------------------------|---|
| Oficinas Regionales/Provinciales | Remitir informes sobre las actividades administrativas y las investigaciones de accidentes de trabajo |

IV. Objetivo General:


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

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

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

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

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

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 52 de 105 |

V. Funciones Principales:

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

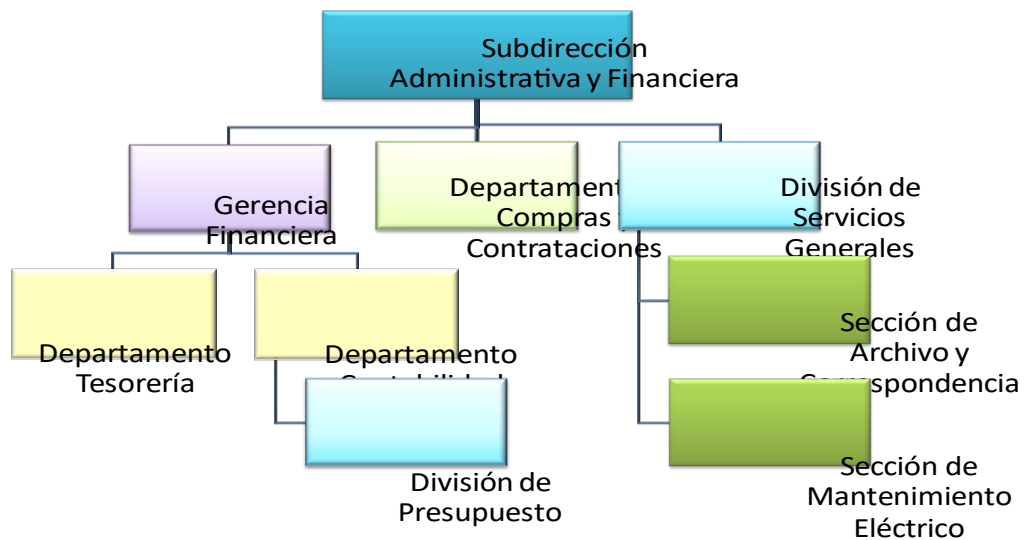
VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Oficina Regionales/ Provinciales
- Secretaria Oficina Regionales/ Provinciales
- Investigador(a)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:



II. Relaciones:


De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :

| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|-----------------------------|---|
| Con todas las áreas | Suministrar los insumos y las informaciones requeridas de las operaciones que se realizan en cada área. |


IV. Objetivo General:

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

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 54 de 105 |

V. Funciones Principales:

- a) Proponer al Director 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.
- b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- c) Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y financiera y proponer alternativas de solución.
- d) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la Institución.
- e) Coordinar con los encargados de áreas, la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución.
- f) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por las diferentes instancias del IDOPPRIL.
- g) Elaborar informes de las actividades económicas y financieras con la periodicidad requerida.
- h) Llevar un catálogo de los formularios aprobados para uso de la institución y su asignación a las dependencias.
- i) Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución.
- j) Elaborar los estados financieros.
- k) Coordinar todas las acciones internas necesarias para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- l) Generar informes de variada naturaleza para facilitar la toma de decisiones, la planificación institucional y el control de gestión del área.
- m) Realizar otras funciones afines y complementarias.
- n) Elaborar la memoria anual del área
- o) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- p) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 55 de 105 |

q) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

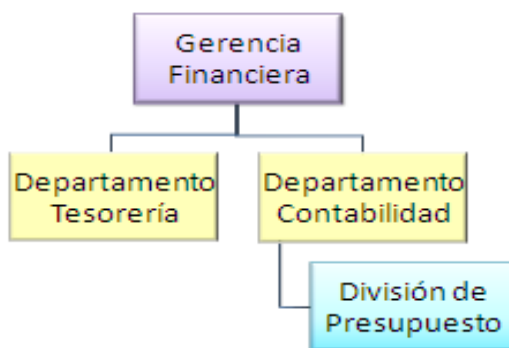
- Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- Secretaria Ejecutiva
- Encargado de Almacén.
- Chófer.



GERENCIA FINANCIERA

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:

De Dependencia : Subdirección Administrativa y Financiera

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|------------------------------------|---|
| Departamento de Tesorería | Supervisión de Ingresos, Egresos e Inversiones. |
| Departamento de Contabilidad | Supervisa Ejecución |
| División de Presupuesto | Supervisa Ejecución |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:


- a) Velar por que las políticas, normas y procedimientos en materia financiera se cumplan fielmente.
- b) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Institución.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 57 de 105 |

- c) Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos y programas que se lleven a cabo en la institución.
- d) Coordinar la programación y re-programación presupuestaria, así como modificaciones a las mismas.
- e) Coordinar y controlar el programa de ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- f) Coordinar y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- g) Controlar las operaciones y compromisos de la Institución.
- h) Elaborar los informes financieros de la entidad.
- i) Rendir informes sobre las informaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- j) Mantener y controlar los fondos de caja chica.
- k) Elaborar los estados financieros de la Institución, tales como: Flujo de ingresos y egresos, de caja, entre otros.
- l) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente Financiero
- Secretaria.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 58 de 105 |

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:
Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Subdirección Administrativa y Financiera

De Coordinación : Gerencia Financiera


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Dirección Ejecutiva | Autorización de Inversiones y erogaciones |
| Subdirección Financiera y Administrativa | Programación y supervisión de pagos |
| Gerencia Financiera | Programación de inversiones, supervisión de pagos y registros |
| Departamento de Contabilidad | Registros de operaciones |
| Caja | Supervisión los pagos realizados |

IV. Objetivo General:

Se encarga de controlar los ingresos que percibe el IDOPPRIL, de salvaguardar los activos corrientes de la empresa, y de efectuar los trámites que conduzcan a la confección, control y registro de todas las erogaciones realizadas por la institución, así como al buen manejo de los ingresos y egresos de efectivo; y la realización de los pagos que provienen de los compromisos y obligaciones contraídas por la institución.

V. Funciones Principales:


- a) Llevar registro y control de las actividades financieras que realiza la Institución.
- b) Recibir los ingresos que se derivan de las actividades financieras.
- c) Realizar depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias del Comité de Retiro.
- d) Elaborar reportes diarios de los estados de disponibilidad e ingresos registrados y depositados en las diferentes cuentas bancarias.
- e) Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la Institución, velando que se cumplan las normas establecidas para tales fines.
- f) Llevar el registro y control de los desembolsos y pagos efectuados por diferentes conceptos.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 59 de 105 |

- g) Efectuar el pago de cheques y elaborar otros documentos que la institución usa para honrar sus compromisos económicos.
- h) Preparar informe de disponibilidad bancaria.
- i) Reintegrar al área financiera todos los cheques emitidos que no han sido retirados en un plazo máximo de seis meses.
- j) Administrar los fondos reponibles de la caja chica de la Institución, y velar por que su uso se corresponda con las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- k) Velar por la custodia del efectivo, y de los valores disponibles en caja fuerte.
- l) Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y egresan de la Institución a consecuencia de las actividades financieras que realiza la misma.
- m) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- n) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- o) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Tesorería
- Auxiliar de Contabilidad.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 60 de 105 |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:
División de Presupuesto

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia Financiero


De Coordinación : N/A

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:


- a) Llevar un sistema de contabilidad de acuerdo a las normas y principios generalmente aceptados.
- b) Llevar el registro y control de los ingresos y egresos o cualquier otra operación contable que realice la Institución.
- c) Llevar control de los cheques expedidos y de los compromisos pendientes de pago de la Institución.
- d) Preparar y mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos de la institución, y llevar el control del mismo.
- e) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
- f) Preparar los estados financieros y presupuestarios, los cuales deben mostrar la situación financiera de la Institución.
- g) Presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Institución, periódicamente.
- h) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 61 de 105 |

- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Departamento Contabilidad.
- Auxiliar de contabilidad.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 62 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia Financiero

De Coordinación : Departamento de Contabilidad

IV. Objetivo General:


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

V. Funciones Principales:

- a) Aplicar las ejecuciones tomando en consideración presupuesto aprobado para un periodo determinado.
- b) Analizar las variaciones que puedan surgir en la ejecución del presupuesto.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad
- d) Ajustar el presupuesto a las variaciones que pudieran producirse.
- e) Realizar las proyecciones con relación a los ingresos y los egresos.
- f) Velar por la adecuada distribución de los fondos asignados.
- g) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Presupuesto
- Auxiliar de Contabilidad

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 63 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Subdirección Administrativa y Financiera

De Coordinación : Con todas las áreas de la institución


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Departamento Financiero | Canalizar las autorizaciones para compra |
| Gerencia de Estudios y Modelos Actuariales | Fiscalización y monitoreo de entrada de equipos |
| División de Servicios Generales | Compra de materiales y servicios |
| Las demás áreas de el IDOPPRIL | Enviar requerimientos de insumos |

IV. Objetivo General:

Coordinar y realizar las compras de material gastable, mobiliario y equipos de oficina, a ser suministrados a las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

V. Funciones Principales:


- a) Recibir y tramitar las solicitudes de compra de materiales y equipos enviadas por las distintas áreas de la Institución.
- b) Solicitar cotizaciones a diversos suplidores de los materiales y equipos requeridos, y seleccionar, previa evaluación, aquellos que cumplan con las exigencias de calidad y precio de la Institución.
- c) Adquirir, mediante el uso de órdenes de compras, los materiales y equipos demandados, en la casa comercial o suplidora seleccionada.
- d) Llevar registro y control de todas las actividades relativas a las compras que se realizan la Institución.
- e) Mantener actualizado el catálogo de suplidores y precios de materiales y equipos para compras futuras.
- f) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- g) Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- h) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 64 de 105 |

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

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Compras y contrataciones
- Operador de Compra Menores.
- Secretaria.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 65 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Sección de Archivo y Correspondencia
Sección de Mantenimiento Eléctrico

III. Relaciones:

De Dependencia : Subdirección Administrativa y Financiera

De Coordinación : Con todas las áreas de la institución


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Subdirección Administrativa y Financiera | Solicitud de compra de piezas y equipos Solicitud de pago de servicios Contratación de servicio externo Remisión de Informes y presupuestos |
| Con todas las áreas | Identificar necesidades y buscar soluciones |

IV. Objetivo General:

Se encarga de mantener en las distintas áreas de la empresa el ambiente de trabajo necesario para que se desarrollen sus funciones en condiciones óptimas y de seguridad.

V. Funciones Principales:


- a) Supervisión de la estructura física del IDOPPRIL.
- b) Supervisar los trabajos de mantenimiento.
- c) Mantener el buen funcionamiento de los equipos instalados en la institución.
- d) Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.
- e) Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
- f) Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- g) Inspeccionar los trabajos que se ejecutan.
- h) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 66 de 105 |

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

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Servicios Generales.
- Encargado (a) de Mantenimiento Eléctrico.
- Mensajeros internos.
- Mensajeros externos.
- Supervisor de conserjería.
- Conserjes.
- Pintores.
- Chóferes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 67 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : División de Servicios Generales


De Coordinación : Todas las áreas de la Institución.

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:


- l. Establecer un sistema para la recepción, despacho y archivo de las correspondencias y documentos que se manejan en la Institución, velando porque se cumplan las normas establecidas.
- m. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, registro, sello y distribución de todas las correspondencias y documentos que ingresan a la Institución.
- n. Revisar y verificar los anexos de las correspondencias y documentos que ingresan y se generan en la Institución.
- o. Numerar, desglosar, fechar y despachar las correspondencias y documentos que se generan en la Institución.
- p. Llevar registro y control de la correspondencia y documentos que ingresan y egresan de la Institución.
- q. Clasificar y desglosar los documentos a ser archivados.
- r. Llevar registro y control de los documentos archivados.
- s. Llevar registro de los documentos prestados, velando porque sean devueltos en el tiempo establecido y porque se preserven en buen estado.
- t. Mantener la custodia y seguridad de los documentos, para que los mismos no sean extraviados, ni se deterioren.
- u. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 68 de 105 |

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

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Archivo y Correspondencia.
- Archivista

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 69 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : División de Servicios Generales

De Coordinación : Todos las áreas de la Institución.

IV. Objetivo General:


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

V. Funciones Principales:

- a. Realizar trabajos de instalaciones de lámparas, timbres, toma corrientes, cambio de bombillos, interruptores.
- b. Reparar y mantener las instalaciones eléctricas.
- c. Realizar tareas afines y complementarias.
- d. Dar mantenimiento y cuidado a la planta eléctrica.
- e. Verificar si el consumo de la planta eléctrica es el adecuado.
- f. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- g. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- h. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Mantenimiento Eléctrico.
- Electricista.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 70 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo Integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Dirección Ejecutiva | Fecha de reuniones de la Comisión Clasificación de las empresas según su actividad y niveles de riesgos para el calculo de tarifas |
| Gerencia de Tecnología de la Información | Captación de Información sobre AT/EP |

IV. Objetivo General:

Evaluar el nivel de riesgo en empresas e instituciones, a fin de clasificarlas de acuerdo a su actividad principal, en los cuatro tipos de Riesgos establecidos en el Reglamento de Normas y Reglamentaciones para tales fines, y fijar en función del riesgo la tarifa que deben pagar en las pólizas del Seguro de Riesgos Laborales. La Oficina Administrativa es el órgano operativo de la Comisión y funciona dentro de la estructura del IDOPPRIL.

V. Funciones Principales:


- Reunirse periódicamente, con la finalidad de evaluar a las empresas e instituciones que estén pendientes de clasificación y tratar cualquier asunto de su competencia, así como las empresas que solicitan re-clasificación.
- Levantar el acta de cada reunión, en la cual consta todo lo tratado y aprobado en dicha reunión, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes en las cuales constarán las decisiones tomadas por los Miembros de la Comisión.
- Determinar a cuales empresas o instituciones se les debe aumentar o disminuir las tarifas a pagar de acuerdo con su índice de siniestralidad del año anterior y enviar el listado de esas empresas a la TSS y la SISALRIL para ser aprobado por estos.
- Establecer un sistema de seguimiento en las empresas para la recolección y registro de los accidentes y enfermedades reportadas en las empresas.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 71 de 105 |

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

VI. Estructura de Cargos:

- Encargada de la Comisión de Riesgos y Tarifa.
- Técnico I.
- Técnico II.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 72 de 105 |

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Gerencia de Estudio
y Modelos
Actuariales

III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordinar con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Todas las áreas | Supervisión de las áreas y fiscalización de los desembolsos. |
| Departamento de Prestaciones Económicas | Fiscalización de expedientes correspondientes a desembolsos efectivos. |
| Subdirección de Servicios de Salud | Fiscalización de gastos médicos, incapacidades e indemnizaciones |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Supervisión de registros de Operaciones Financieras |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

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

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 73 de 105 |


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

VI. Estructura de Cargos:

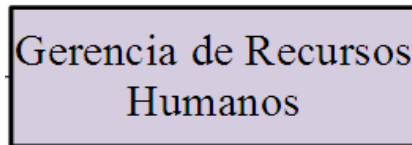
- Gerente de Estudios y Modelos Actuariales
- Auditor (a)
- Secretaria

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 74 de 105 |

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Gerencia de Recursos Humanos | Seguimiento de políticas del Consorcio y apoyo logístico |
| Con la Dirección Ejecutiva | Selección del personal a contratar |
| Con las diferentes áreas del IDOPPRIL. | Supervisión y control de personal Programas de capacitación y motivación |

IV. Objetivo General:

Diseñar, implantar y mantener un sistema de gestión de recursos humanos, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

V. Funciones Principales:

- a) Aplicar los diferentes subsistemas técnicos de recursos humanos en coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución.
- b) Llevar un registro y control de entrada, salida y puntualidad diarias de los empleados.
- c) Mantener actualizado el historial del personal de la Institución.
- d) Tramitar y registrar las acciones de personal, licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos, pensiones, nombramientos, etc.
- e) Elaborar el programa anual de vacaciones y velar por que la ejecución del mismo se haga de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Planificar, coordinar y dirigir la capacitación, adiestramiento de los empleados de la Institución, mediante actividades de formación y desarrollo, en base al programa curricular aprobado por la institución.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 75 de 105 |

- g) Reclutar y seleccionar los recursos humanos idóneos, apoyándose en los perfiles de los cargos elaborados en base al desempeño de los mismos.
- h) Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- i) Implementar programas de beneficios para los empleados.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la Institución y sus servidores.
- k) Llevar registro y control de los documentos incluidos en la nomina, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- l) Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- m) Planificar las necesidades de personal de la Institución a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas de la misma.
- n) Apoyar al ejecutivo máximo en la implantación de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos que permitan una mejor administración de los recursos humanos de la Institución.
- o) Supervisar el levantamiento de información, análisis y redacción de especificaciones de clases de cargos para mantener actualizado el manual de clasificación de cargos de la Institución.
- p) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- q) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- r) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente de Recursos Humanos



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones


Página 76 de 105

- Encargado /a de nóminas
- Secretaria
- Seguridad

GERENCIA DE CALIDAD

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  IDOPPRIL <small>Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</small> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 77 de 105 |

III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|------------------------------------|--|
| Dirección Ejecutiva | Coordinación de los planes de trabajo y Políticas institucional. |
| Con todas las áreas | Conducir la actualización de instrumentos, normativas y definición de políticas y procedimientos para el control interno de las actividades así como la formulación de planes y proyectos institucionales. |

IV. Objetivo General:

Responsable de asegurar la existencia de una estructura organizacional adecuada que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, para la consecución de los objetivos institucionales en el cumplimiento de la misión, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad.

V. Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- c) Proponer y conducir la actualización de instrumentos normativos en materia de organización institucional y someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva.
- d) Conducir a la IDOPPRIL hacia una cultura de calidad, a través del desarrollo e implantación de estrategias y herramientas para lograr la mejora organizacional.
- e) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en materia de organización, procedimientos, calidad y optimización de recursos.
- f) Diseñar, difundir e implementar planes estratégicos e instrumentos técnicos que propicien la calidad de los servicios que se ofrecen en la IDOPPRIL.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 78 de 105 |

- g) Propiciar la mejora de los procesos administrativos, con base en un sistema de evaluación y el análisis de encuestas de opinión a los usuarios.
- h) Conformar el archivo documental de los sistemas de gestión de la calidad en la IDOPPRIL.
- i) Proponer lineamientos para la mejora de procesos y sistemas.
- j) Identificar, en coordinación con las dependencias involucradas, áreas de oportunidad para la realización óptima de los recursos.
- k) Apoyar la implantación de proyectos de cambio en los procesos, con el objeto de validar los resultados en el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios ofertados.
- l) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- m) Definir y documentar la política de calidad de la IDOPPRIL, asegurándose que es, implantada y mantenida al día en todos los niveles de la institución.
- n) Emitir y difundir instrumentos metodológicos para la elaboración de los manuales de organización, calidad, servicios al público y procedimientos, así como capacitar a las unidades administrativas, oficinas Regionales/ Provinciales de la IDOPPRIL en la aplicación de los mismos.
- o) Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- p) Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- q) Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- r) Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- s) Presentar informe de las labores realizadas.
- t) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- u) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones


Página 79 de 105

- Gerente de Calidad.
- Departamento de Normalización.
- Sección de Analista de Procesos.
- Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Analista de Procesos.
- Analista de Planificación.
- Secretaria.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 80 de 105 |

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Calidad


De Coordinación : N/A

IV. Objetivo General:

Responsable de coordinar y controlar las acciones tendentes a llevar los registros del sistema de gestión de calidad existente en la institución.

V. Funciones Principales:

- a) Dar seguimiento a la implementación de la política de calidad de la IDOPPRIL y mantenerla al día en todos los niveles de la institución.
- b) Dar continuidad y seguimiento a los planes de calidad.
- c) Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas de las no conformidades detectadas durante las auditorías.
- d) Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- e) Valorar la eficacia en la tramitación de la atención requerida, ofrecida y esperada en condiciones ordinarias.
- f) Participar en la elaboración y revisión de normas técnicas y estandarización de los procedimientos internos en procura de la mejora sostenida de la calidad.
- g) Apoyar el diseño e implementación de instrumentos que permitan el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos.
- h) Controlar que se lleven a cabo en las áreas y las oficinas regionales y provinciales de la IDOPPRIL el cumplimiento de los procesos y procedimientos estandarizados.
- i) Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- j) Presentar informe de las labores realizadas.
- k) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 81 de 105 |

l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


VI. Estructura de Cargos:

- Encargada de Normalización

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 82 de 105 |

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva / Gerencia de Calidad

De Coordinación : Todas las Áreas

| Coordinación con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|---|
| Con todas las áreas | Gestionar las informaciones para respuesta veras y oportuna de las solicitudes. |

IV. Objetivo General:

Garantizar al ciudadano el derecho de acceso a la información pública de la IDOPPRIL, brindando un servicio de eficiencia, a través de la entrega de información actualizada, veraz, oportuna y acorde a la solicitud de la partes interesadas.

V. Funciones Principales:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;
- 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 dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- 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 de acceso a la información, 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, tanto en Internet como en lugar visible en sus instalaciones, 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. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l. 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.

VI. Estructura de Cargos:


- Responsable de Acceso a la Información

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 84 de 105 |

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Calidad
De Coordinación : Todos las áreas de la Institución.


IV. Objetivo General:

Gestiona la correcta documentación de los procedimientos, coordina y controla las acciones tendentes a llevar registros del sistema de gestión de calidad existente en la institución.

V. Funciones Principales:

- a) Control del archivo físico de los procesos y procedimientos.
- b) Asegurar la actualización de la documentación en las áreas y plataforma tecnológica.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las políticas y mantenerlas al día en todos los niveles de la institución.
- d) Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas de las no conformidades detectadas.
- e) Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- f) Valorar la eficacia en la tramitación de la atención requerida, ofrecida y esperada en condiciones ordinarias.
- g) Analizar el impacto y viabilidad de la aplicación del cualquier norma dentro de la institución las (ISO, archivo, CAF).
- h) Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- i) Recibir, analizar, tramitar y documentar las quejas realizadas por los afiliados.
- j) Participar en la elaboración y revisión de normas técnicas y estandarización de los procedimientos internos en procura de la mejora sostenida de la calidad.
- k) Realizar los diagramas de flujo de procesos de los procesos y procedimiento de la institución.
- l) Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 85 de 105 |

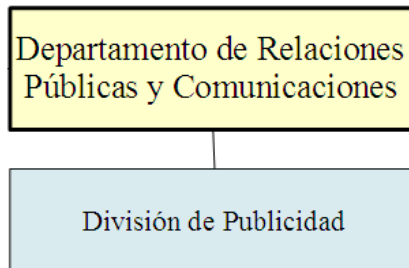
- Encargada Sección de Analista de Procesos.
- Analista de Procesos.
- Asistente Técnico de Calidad.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

II. Estructura Organizativa:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 86 de 105 |



III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Con todas las áreas | Asesorar en promoción a las diferentes áreas y cubrir las actividades que realizan |
| Gerencia de Tecnología de la información | Como fuente de información de posible demanda por parte de los usuarios /as |

IV. Objetivo General:

Es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las labores en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución incrementando el reconocimiento de sus servicios, reforzando la credibilidad del posicionamiento y validez de la misma y ofertar informaciones vía Web o en forma directa por demanda de los afiliados/as.

V. Funciones Principales:

- a) Organizar y conducir los procesos de difusión de informaciones relevantes sobre el IDOPPRIL y sus funciones, a través de diferentes estrategias y medios que promuevan el posicionamiento de la imagen de la IDOPPRIL y de los servicios ofertados.
- b) Elaborar y desarrollar los procesos y planes de mercadotecnia necesarios para difundir y posicionar la imagen de la IDOPPRIL en el marco del fortalecimiento de la misma.
- c) Implementar campañas publicitarias y de marketing a través de los diferentes medios.
- d) Obtener e interpretar información del público para transmitirla a los altos niveles de dirección cuando tenga que ver con decisiones gerenciales.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 87 de 105 |


- e) Promover y mantener intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de I IDOPPRIL.
- f) Promover y mantener relaciones con los medios, gremios e instituciones de la comunicación social.
- g) Divulgar las informaciones generadas y aquellas que sean solicitadas por usuarios o personal interesado.
- h) Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman la IDOPPRIL a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
- i) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Encargado de Protocolo
- Coordinador de Medios Audiovisuales
- Asistente de Redes Sociales
- Analista de Identidad Corporativa
- Analista de Medios Digitales
- Secretaria

DIVISIÓN DE PUBLICIDAD

I. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 88 de 105 |

II. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|--|--|
| Con todas las áreas | Asesorar en promoción a las diferentes áreas y cubrir las actividades que realizan |
| Gerencia de Tecnología de la información | Como fuente de información de posible demanda por parte de los usuarios /as |

IV. Objetivo General:

Es responsable de dirigir , coordinar y supervisar las labores en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución incrementando el reconocimiento de sus servicios, reforzando la credibilidad del posicionamiento y validez de la misma y ofertar informaciones vía Web o en forma directa por demanda de los afiliados/as.

V. Funciones Principales:

- a. Impulsar estrategias publicitarias que sirvan de promoción a la institución
- b. Diseñar los materiales a utilizar para la difusión de las informaciones de la institución.
- c. Coordinar con las agencias publicitarias y/o medios de colocación las pautas de anuncios o comerciales
- d. Gestionar la colocación de stands promocionales en las distintas actividades, ferias, seminarios y otros en la que participe la actividad
- e. Velar por las buenas condiciones de todos los elementos gráficos y de imagen utilizados para identificar la imprea en los distintos centros de atención y operativos.
- f. Presentar presupuestos acorde a los planes de trabajo.
- g. Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- h. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

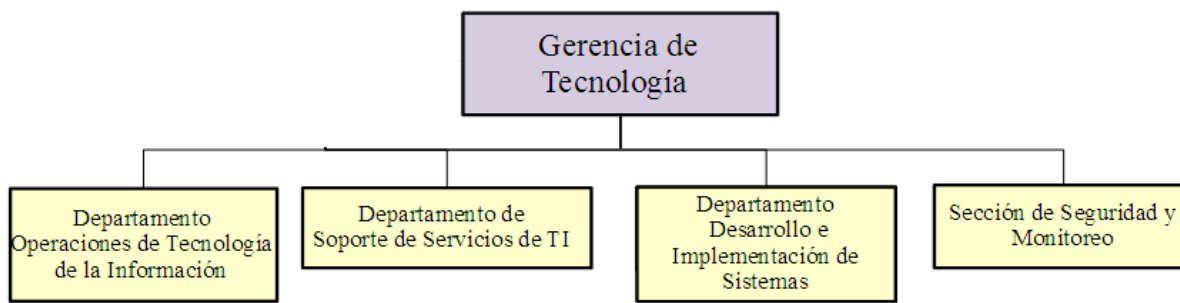
| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 89 de 105 |

- i. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de la División de Publicidad.

II. Estructura Organizativa:



III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Coordinación :


| Coordina Con (cargo o área) | Para (actividad) |
|-----------------------------|---|
| Con todas las áreas | Operatividad institucional y manejo oportuno/optimo de la información |

IV. Objetivo General:

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

V. Funciones Principales:

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

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 91 de 105 |


- g) Administrar los equipos de red informática de la Institución.
- h) Detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones tecnológicas y evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software informáticos.
- i) Implementar nuevas tecnologías de información y comunicación, atendiendo a las necesidades de la institución.
- j) Desarrollar y mantener sistemas de control de calidad que permitan conservar un nivel cualitativo óptimo, en las labores operacionales realizadas en la unidad.
- k) Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad y confiabilidad de los sistemas.
- l) Velar por el mantenimiento adecuado de los programas y equipos informáticos de la institución.
- m) Elaborara en coordinación del área correspondiente el presupuesto de su área.
- n) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- o) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- p) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Gerente de Tecnología de la Información
- Secretaria

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TI

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 92 de 105 |

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Tecnología de la Información

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|---|
| Gerente de tecnología de la Información | Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos. |
| Departamento de Operaciones | Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software |
| Departamento de Soporte. | Coordinación de estándares y procedimientos. |
| Usuarios finales | Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios. |

IV. Objetivo General:

Responsable de apoyar a la gestión mediante la administración de sistemas de telecomunicaciones y cómputos que aseguren productividad efectiva y oportuna.

V. Funciones Principales:


- a) Apoyar el proceso de automatización del IDOPPRIL.
- b) Apoyar al Gerente de Cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información.
- c) Proveer los servicios de tecnología de información.
- d) Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de telecomunicaciones y Hardware.
- e) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- f) Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- g) Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de la comunicación.
- h) Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 93 de 105 |

- i) Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- j) Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- k) Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- l) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Operaciones de TI
- Técnico de operaciones de TI

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 94 de 105 |

DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

I. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

II. **Estructura Organizativa:**

Personal que lo integra

III. **Relaciones:**

De Dependencia : Gerencia de Tecnología de la Información

De Coordinación :


| Coordinar con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Gerente de tecnología de la Información | Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos. |
| Departamento de Operaciones | Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software. |
| Departamento de Soporte Técnico | Integración de las mejores soluciones informáticas. Hardware/Software. |
| Programador | Coordinación de estándares y seguridad. |
| Departamento Relaciones Públicas y Comunicaciones | Coordinación de contenido WEB |
| Usuarios finales | Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios. |

IV. Objetivo General:

Apoyar a la gestión mediante la administración de sistemas de información que aseguren informaciones efectivas y oportunas.

V. Funciones Principales:


- a) Apoyar el proceso de automatización del IDOPPRIL.
- b) Apoyar al Gerente de Cómputos en la identificación e implementación de necesidades de sistemas de información.
- c) Administrar los servicios de sistemas de información.
- d) Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de manejo de información.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 95 de 105 |

- e) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de sistemas de información.
- f) Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la información.
- g) Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de los sistemas.
- h) Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- i) Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de información que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- j) Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- k) Analizar, automatizar, optimizar y eficientizar los procesos.
- l) Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- m) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- n) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- o) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Sistema.
- Analista de procesos TI
- Programador I.
- Programador II.
- Analista control calidad
- Administrador Bases de Datos
- Técnico de Desarrollo APPS móviles y contenido WEB
-

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 96 de 105 |

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SERVICIO DE TI

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que lo integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Tecnología de la Información

De Coordinación :


| Coordina con (cargo o área) | Para (actividad) |
|---|--|
| Gerente de Tecnología de la Información | Operatividad y manejo oportuno/optimo de los recursos y proyectos. |
| Departamento de Operaciones | Coordinación de estándares y procedimientos. |
| Departamento de Sistemas. | Coordinación de estándares y procedimientos. |
| Usuarios finales | Seguimiento de políticas y requerimientos de servicios |

IV. Objetivo General:

Apoyar a la gestión proveyendo servicios de soporte de aplicaciones y cómputos que aseguren productividad efectiva y a tiempo.

V. Funciones Principales:


- a) Apoyar el proceso de automatización del IDOPPRIL.
- b) Apoyar al Gerencia de Tecnología de la información en la identificación e implementación de necesidades de tecnología.
- c) Proveer los servicios de tecnología de información usuarios y Help-Desk.
- d) Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de capa 8 (usuarios).
- e) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- f) Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- g) Desarrollar programas y proyectos que mejoren el aprovechamiento de la tecnología por parte de los usuarios.
- h) Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 97 de 105 |

- i) Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de información y de cómputos que aseguren productividad eficiente.
- j) Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- k) Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- l) Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Soporte de Servicio de TI.
- Técnico de Soporte de TI.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 98 de 105 |

SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Gerencia de Tecnología de la Información


De Coordinación : Todos las áreas de la Institución.

IV. Objetivo General:

Gestionar la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TI.

V. Funciones Principales:


- a) Apoya el proceso de automatización del IDOPPRIL.
- b) Apoyar al gerente de cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información. P
- c) Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- d) Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- e) Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- f) Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- g) Instalar / administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- h) 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.
- i) Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 99 de 105 |

- j) Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- k) Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- l) Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- m) Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de Telecomunicaciones y Hardware.
- n) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- o) Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- p) Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- q) Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- r) Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- s) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargada sección de seguridad y monitoreo.
- Técnico Seguridad y Monitoreo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 100 de 105 |

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia : Dirección Ejecutiva


De Coordinación : Todos las áreas de la Institución.

IV. Objetivo General:

Gestionar de los riesgos y oportunidades de los eventos que puedan ocasionar pérdidas, debido a procesos inadecuados, fallas del personal, de tecnologías de información o eventos externos, incluyendo el riesgo de reputación y el estratégico, disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de Tecnológicos.

V. Funciones Principales:

- a. Gestionar los riesgos y oportunidades operacionales de acuerdo a la metodología establecida.
- b. Evaluar los riesgos y oportunidades de forma previa al lanzamiento de nuevos servicios y ante cambios significativos en el ambiente estratégico, operacional y/o informático.
- c. Consolidar y desarrollar reportes e informes sobre la gestión del riesgo y oportunidades operacional por procesos.
- d. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión del riesgo y oportunidades para la institución.
- e. Proponer las políticas, procedimientos y metodología apropiados para el sistema de gestión para la seguridad de la información y la gestión, incluyendo la asignación de roles y responsabilidades.
- f. Controlar las actividades, planes y programas de gestión del riesgo que deban realizar las subdirecciones, gerencias y departamentos, alertando las desviaciones que puedan ocurrir.
- g. Procesar las solicitudes de pérdidas en cumplimiento de los procedimientos e instructivos establecidos.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IDOPPRIL Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p> | Desarrollo y monitoreo del talento humano | Código: MA-TH-001 |
| | Manual | Versión: 00 |
| | Organización y funciones | Página 101 de 105 |

- h. Gestionar la creación y actualización de las matrices de riesgo y control en base a resultados del monitoreo cuando sea requerido por: dueño de proceso, regulador, auditoría, etc.
- i. Gestionar la aceptación de riesgos cuando se hagan excepciones de los riesgos establecidos.
- j. Ejecutar las revisiones de riesgo institucionales asociados a la implementación de proyectos tecnológicos.
- k. Preparar los informes los riesgos y oportunidades que deben ser enviados a la Dirección Ejecutiva y los responsables de los procesos.
- l. Realizar evaluaciones de suficiencia y alcance de las respuestas de riesgo.
- m. Aplicación de sistemas de medición para la administración, gestión y mitigación del riesgo institución.
- n. Mitigar las posibles pérdidas directas o indirectas que se puedan producir en las instituciones por procesos internos a través los riesgos y oportunidades.
- o. Apoyar a las subdirecciones, gerencias y departamentos en la ejecución de las metodologías y procedimientos de gestión del riesgo y oportunidades institucionales.

VI. Estructura de Cargos:

- Encargado de Gestión de Riesgos.

7. MARCO LEGAL

- Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La Ley 397-19, promulgada por el presidente de la República, Danilo Medina Sánchez, crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Reglamento Sobre el Seguro de Riesgos Laborales
- Resolución 93-01 del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) que establece el inicio del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) a partir del primero de marzo del 2004
- Resolución del Consejo Directivo No. 107, Acta No.28 de fecha 27 de agosto 2003 que aprueba la estructura de la ARL.

8. REGISTROS DE CALIDAD:

- N/A

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Organigrama institucional (OR-TH-001).

10. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS:

| HISTORIAL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES AL DOCUMENTO | | | | | |
|---|--------------------|---------------------------------|--|----------------|---------------------------------|
| Rev. No. | Código Doc. | Nombre del Documento | Descripción del Cambio | Fecha | Responsable |
| 0 | MA-RH-003 | Manual organización y funciones | Creación. | 27 Agosto 2013 | Licda. María del Carmen Álvarez |
| 1 | MA-RH-003 | Manual organización y funciones | - Se modificaron las posiciones de 1) Departamento Financiero por Gerencia Financiera, 2) División de Contabilidad por Departamento de Contabilidad, 3) División de Tesorería por Departamento de Tesorería, 4) Sección de Presupuesto por División de Presupuesto. En virtud de la resolución No. 1312227, Acta No. 28 de fecha 17 diciembre 2013. - Se modificó las posiciones de 1) Sección de Normalización por Departamento de Normalización, se creo Sección de análisis de Procesos. . En virtud de la resolución No. 150442, Acta No. 6 de fecha 21 Abril 2015. | 23-Abril-2015 | Licda. Eugenia Cuevas |
| 2 | MA-RH-003 | Manual organización y funciones | Se modifica la estructura: Del área de Compra con la siguiente conformación: 1) Encargado(a) Departamento de Compras y contrataciones , 2) Supervisor(a) Departamento de Compras y contrataciones, 3) Operador de Compra Menores. Secretaria. En virtud de la resoluciones No. 1611127, Acta No. 13 de fecha 08/11/2016 y No.170433, Acta No. 03 de fecha 25/04/2017. - Se modifica la estructura incorporando: 1) Encargado de Almacén del Departamento Administrativo y Financiero. En virtud de la resolución No. 1612143, Acta | 14 Junio 2017 | Licda. Eugenia Cuevas |

| | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| | | | <p>No. 14 de fecha 13 Diciembre 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se Modificó la estructura del organigrama institucional de “División de Compra y Suministro” por “Departamento de Compra y Contrataciones”. En virtud de la resolución No.170433, Acta No. 03 de fecha 25 Abril 2017. | | |
| 3 | MA-RH-003 | Manual organización y funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Se Insertan los siguientes Posiciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Asistente de la Dirección Ejecutiva b) Gerente de Servicios. c) Encargado(A) Call Center. d) Supervisor de Call Center. e) Operador de Call Center <p>En virtud de la resoluciones No. 180318, Acta No. 3 de fecha 13 Marzo 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminaron los siguientes Perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector (A) De Prestaciones Económicas. • Gerencia De Coordinación Nacional. • Encargado (A) De Laboratorio De Higiene Y Toxicología • Químico Analista. | 3 Abril 2018 | Lcda. Eugenia Cuevas |
| 4 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Se Insertan los siguientes Posiciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Gerente de servicios de salud. b) Encargado de Cuentas Medicas. c) Encargado de Radicacion. <p>- Se modifico el nombre de Unidades de Servicios de Riesgos Laborales por “ Unidades de Servicios Médicos” En virtud de la resoluciones No. 180960, Acta No. 11 de fecha 11 de Septiembre 2018,</p> | 25 Septiembre 2018 | Lcda. Eugenia Cuevas |
| 5 | MA-TH-001 | Manual organización y funciones | <p>- Revisión y modificación de los siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gerencia de Auditoria por Gerencia de Estudios y modelos actuariales. b) Encargado de Desarrollo de Sistema por Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas. c) Encargado de soporte técnico por Encargado de soporte de servicio de TI. d) Encargado De Operaciones Por Encargado De Operaciones TI <p>Creación de áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Departamento de Gestión de Riesgos Institucionales. b) Sección de Seguridad y | 21 Febrero 2019 | Licda. Eugenia Cuevas |



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 104 de 105

| | | | | | |
|----|-----------|------------------------------------|---|----------------|-----------------------|
| | | | <p>Monitoreo de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye dentro de la Estructura de Cargos del Departamento de Relaciones Públicas Coordinador de Medios Audiovisuales los siguientes puestos: Asistente de Redes Sociales, Analista de Identidad Corporativa, Analista de Medios Digitales. - Se incluye dentro de la Estructura de Cargos del Departamento de Desarrollo e implementación de Sistemas los siguientes cargos: Analista de procesos TI, Analista control calidad, Administrador Bases de Datos, Técnico de Desarrollo APPS móviles y contenido WEB. <p>En cumplimiento de la resolución resoluciones No. 190208, Acta No. 1 de fecha 05 Febrero 2019. emitida por el consejo Directivo del Instituto Dominicano de Seguridad Social IDSS.</p> | | |
| 00 | MA-TH-003 | Manual de organización y funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Se modifico la misión, Visión, valores y principios corporativos, acorde a la nueva marco estrategico (PL-GC-001). - Se modifican las funciones acorde a las nuevas del IDOPPRIL. -Se cambió el logo de ARLSS por IDOPPRIL, en virtud de la Ley 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL). - Se elimina la presentación y se agrega alcance y marco legal. - Se elimina el punto ORGANIZACIÓN y se unifica la información de NIVELES JERÁRQUICOS y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA en el punto ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. - Se aplica formato y se cambia tabla de contenido por índice, estructura acorde al instructivo para elaboración y control de documentos (IN-DC-001). - Se aplicó la nueva nomenclatura definida en el Instructivo de Elaboración y control de documentos: actualizando el encabezado (incluyéndole un campo para el proceso), su código y asignar la versión 00. | 5 febrero 2020 | Licda. Eugenia Cuevas |



Desarrollo y monitoreo del talento humano

Código: MA-TH-001

Manual

Versión: 00

Organización y funciones

Página 105 de 105

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron los códigos y versiones de los documentos aplicables, registros de calidad y documentos de referencia acorde a nueva nomenclatura de la documentación. - Se agrega la definición de vacaciones y se agregan los tipos de permisos y tipos de licencias que pueden presentarse. - Se agrega la planificación de vacaciones en la descripción de actividades, como puntos 4.1 y 4.2 y se re-numeran las actividades. - Se sustituye el Técnico de calidad por "Analista de Planificación". | | |
|--|--|--|---|--|--|