



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---



**Manual de Organización y Funciones**

Santo Domingo, D. N.

Diciembre, 2019



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**I.**

**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

#### **I. Aspectos Generales del Manual.**

##### **1.1. Objetivos del Manual.**

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

##### **1.2. Alcance.**

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

##### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante Resolución aprobada por el MAP, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

#### 1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

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

#### 1.5. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

- **Dirección:** Es el proceso en el cual los líderes o gestores buscan influir sobre sus colaboradores para alcanzar determinados fines, en busca de alcanzar la misión y visión de la institución.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**II.**

**ASPECTOS GENERALES DE LA**  
**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS).**



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

## **II. Aspectos Generales de la Tesorería de la Seguridad Social.**

### **2.1. Breve Reseña de la Tesorería de la Seguridad Social.**

El 9 de mayo del 2001 fue promulgada la Ley Núm. 87-01, estableciendo el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

Dentro de la Ley Núm. 87-01 se instituyeron varias entidades públicas con diversas funciones, que integraron el SDSS. En ese tenor, nos referimos a la Tesorería de la Seguridad Social, la cual forma una de dichas entidades que dan vida a dicha ley.

La Tesorería de la Seguridad Social inició sus labores el día 02 de febrero del año 2002, realizando un trabajo ininterrumpido hasta el día de hoy. Está administrada por el Tesorero de la Seguridad Social, Sr. Henry Sahdalá Dumit, quien la representa ante el Consejo Nacional de la Seguridad Social, CNSS.

La Oficina Principal de la institución se encuentra ubicada actualmente en la Av. Tiradentes No. 33, Edificio Torre Antonio Guzmán Fernández, Ensanche Naco, Santo Domingo, R.D. con los teléfonos (809) 567-5049, (809) 472-6363, Fax (809)567-9252; Ave. Tiradentes #44, Plaza Naco, Local 1-D, Sto. Dgo., DN, R.D. teléfonos (809) 262-0243; en Santiago en la Ave. 27 de febrero Esq. Onésimo Jiménez, Plaza Optimus, local A2-16, con los teléfonos (809) 971-0648, Fax (809) 583-1069; en Puerto Plata, calle San Felipe #26, con los Teléfonos: 809-261-1701/1420/4026, en Bávaro, en la Carretera Verón-Bávaro, Plaza Reinoso, Local #2, con los Teléfonos: 809-455-1823/1593/1807. Además, tiene convenio con la OPTIC para tener presencia en los Puntos GOB que sean abiertos a nivel nacional, en la actualidad existen Puntos GOB en las plazas Sambil y Megacentro en Santo Domingo. Nuestro Web Site <http://www.tss.gov.do> y [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do), y nuestro RNC 401517078.





# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

Conforme a la misión y objetivos previstos en la Ley 87-01 y sus normas complementarias, la TSS tendrá las siguientes funciones:

- Administrar el sistema único de información y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados, y sobre los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento;
- Recaudar, distribuir y asignar los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Ejecutar por cuenta del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el pago a todas las instituciones participantes, públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.
- Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores, cobrar las multas y recargos.
- Rendir un informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Proponer al CNSS iniciativas tendentes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Informar diariamente el flujo de fondos al Consejo Nacional de Seguridad Social, a la Superintendencia de Pensiones y a la Superintendencia de Salud y Riesgos laborales.

### **2.2. Misión, Visión y Valores.**

#### **Misión**

Administrar el SUIR con eficiencia para garantizar el registro universal de los beneficiarios del SDSS, así como recaudar y distribuir los aportes con transparencia y equidad.

#### **Visión**

Ser la organización líder que contribuya al desarrollo continuo del SDSS, con altos criterios de innovación, buenas prácticas gubernamentales y estándares de calidad que garanticen la credibilidad institucional.



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

### Valores

- **Transparencia:** Manejo de los recursos e información de forma clara sometidos al escrutinio público.
- **Integridad:** Connota la fuerza y la estabilidad. Esto significa tomar el camino mediante la práctica de los más altos estándares éticos.
- **Equidad:** Ofrecer a todos los ciudadanos/clientes el mismo trato.
- **Proactividad:** Tomar acción sobre las oportunidades que se nos presentan a diario; prever, intuir, y actuar de manera positiva sobre todos los problemas que puedan ocurrir.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos con el desarrollo y crecimiento del Sistema de Seguridad Social Dominicana y la sostenibilidad del mismo.
- **Innovación:** Se promueve el trabajo innovador, con el objeto de optimizar en forma permanente los procesos y resultados.
- **Calidad:** Satisfacer los requisitos de nuestros clientes con eficiencia y eficacia, logrando excelencia en los servicios.

### 2.3. Objetivo

La Tesorería de la Seguridad Social tiene a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago. Para asegurar la solidaridad social, evitar la selección adversa, contener los costos y garantizar la credibilidad y eficiencia, cuenta con el apoyo tecnológico y la capacidad gerencial de una entidad especializada dotada de los medios y sistemas electrónicos más avanzados.

### 2.4. Política de Calidad

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración y del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad de la información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**III.**

**ORGANIZACIÓN DE LA TSS.**



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**III. Organización de la TSS.**

**3.1. Niveles Jerárquicos.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- i. Despacho del Tesorero de la Seguridad Social

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Directores (as) de Áreas
- ii. Encargados (as) Departamentales
- iii. Encargados (as) Divisiones
- iv. Encargados (as) Secciones

**c) Nivel Operacional**

- i. Dirección
- ii. Departamento
- iii. División
- iv. Sección



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

#### **3.2. Atribuciones Legales de la Tesorería de la Seguridad Social.**

- Administrar el Sistema Único de Información, Recaudo y Pago; mantener registros actualizados de los empleadores y trabajadores afiliados, respecto de los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento.
- Recibir, registrar y dispersar los fondos en dinero que ingresan al Sistema.
- Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS.
- Ejecutar por cuenta del Consejo Nacional de Seguridad Social el Pago a todas las Instituciones participantes, públicas o privadas, procurando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia y equidad.
- Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada.
- Cobrar las moras, multas y recargos, así como someter a los infractores.
- Rendir vía el Tesorero TSS un informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS.
- Proponer al CNSS iniciativas tendentes a mejorar los Sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley No.87-01.
- Aplicar para fines de los cálculos que establece la Ley, el salario mínimo nacional establecido por el CNSS.
- Fiscalizar y auditar las operaciones del Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) y de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD).



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- Auditar a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Seguro Nacional de Salud (SNS), con respecto a la fidelidad de las informaciones, almacenadas en el SUIR de sus afiliados e igualmente, auditar a los empleadores con respecto a las informaciones de las nóminas de sus trabajadores.
- Distribuir las cotizaciones correspondientes al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, de acuerdo a las partidas del Artículo 60 de la Ley.
- Transferir a las AFP los diversos tipos de partidas previstas en el párrafo I del Artículo 30 de la Ley No. 87-01.
- Distribuir las cotizaciones correspondientes al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales de acuerdo con las partidas de los artículos 140 y 200, respectivamente, según lo indicado en el párrafo 2 del artículo 30 de la Ley No. 87-01.
- Establecer la forma y el plazo en que el SNS y las ARS presentarán sus facturas mensuales.
- Informar diariamente el flujo de fondos al CNSS, a la SISARIL y SIPEN. Establecer los mecanismos para que las Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales tengan acceso a los sistemas automatizados de información que le son inherentes.
- Llevar un Sistema de contabilidad computarizada de los registros del Sistema de la Seguridad Social.
- Fiscalizar los procesos de actualización y expansión de la infraestructura tecnológica del PRISS y la EPBD, a los fines de garantizar que los componentes del parque tecnológico que integre todo el Sistema que operarán el PRISS y la EPBD para la realización de sus funciones, sean compatibles entre sí, y garantizar igualmente la integridad y estabilidad del SUIR.
- La Tesorería recomendará al CNSS cuando lo estime conveniente a los fines del adecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en este Artículo en lo relativo al control y revisión de todos los procesos, la aprobación de normas complementarias dispuestas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

#### **3.3. Estructura Organizativa.**

##### **Unidades de la Máxima Dirección.**

*Despacho del Tesorero de la Seguridad Social*

##### **Unidades Consultivas y Asesoras.**

*Oficina de Acceso a la Información*

##### ***Dirección de Recursos Humanos con:***

- Departamento de Organización de Trabajo y Compensación, con
  - Sección de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Registro, Control y Nómina
- División de Reclutamiento y Selección de Personal

##### ***Dirección de Planificación y Desarrollo con:***

- Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Cooperación Internacional

##### ***Dirección Jurídica con:***

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales, con:
  - Sección de Reconsideración
- Departamento de Litigación, con:
  - División de Cobranzas

##### ***Departamento de Comunicación con:***

- División de Relaciones Públicas

***Departamento de Control y Análisis de las Operaciones***

***Departamento de Fiscalización Interna***

***Departamento de Seguridad***



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

### Unidades Auxiliares y de Apoyo.

#### *Dirección Administrativa, con:*

- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
  - División de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales, con:
  - Sección de Mantenimiento y Mayordomía
  - Sección de Correspondencia
  - Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Transportación
- División de Gestión Documental

### Unidades Sustantivas u Operativas.

#### *Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:*

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, con:
  - *División de Administración de Accesos*
  - *División de Administración Monitoreo de la Seguridad*
- *Departamento de Administración del Servicio TIC, con:*
  - *División de Administración de Incidentes*
  - *División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda*
- *Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:*
  - *División de Análisis de Sistemas*
  - *División de Programación*
- *Departamento de Operaciones TIC, con:*
  - *División Administración de Telecomunicaciones y Redes*
  - *División de Administración de Servidores y Configuración*
  - *División de Administración de Continuidad TIC*
  - *División de Administración de Base de Datos*
- *Departamento de Calidad de Software, con:*
  - *División de Verificación y Validación de Software*
  - *División de Gestión de Configuración y Riesgo de Software*
- *Departamento de Gestión de Explotación de Datos, con:*
  - *División de Inteligencia de Negocio TIC*
- *Departamento de Administración de Proyectos TIC, con:*





# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

- *División de Proyectos de Software TSS*
- *División de Proyectos de Normas, Estándares y Mejores Prácticas*
- *División de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones*

### ***Dirección Financiera, con:***

- Sección de Archivo de Gestión y Documentaciones
- Departamento de Recaudos, Pagos e inversiones, con:
  - División de Recaudos, Distribución y Pagos
  - División de Inversiones
- Departamento de Contabilidad SDSS, con:
  - Sección de Operaciones Gubernamentales y Planes Especiales de Salud
  - Sección de Análisis Financieros SDSS
- Departamento de Contabilidad, con:
  - Sección de Activos Fijos
  - Sección de Cuentas por Pagar, Registros y Ejecución Presupuestaria
  - Sección de Análisis Financieros y de Gestión
- Departamento de Conciliación

### ***Dirección de Fiscalización Externa, con:***

- Departamento de Cumplimiento de Empleadores
- Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
- Sección de Planes y Documentación de Fiscalización
- División de Análisis y Monitoreo de Datos

### ***Dirección de Servicios, con:***

- Departamento de Trámites y Gestión de Servicios, con:
  - División de Servicios Sector Privado
  - División de Servicio Gubernamental
- Sección Centro de Asistencia al Usuario

### ***Departamento de Inteligencia Recaudatoria***

### ***Departamento de Oficinas Regionales***

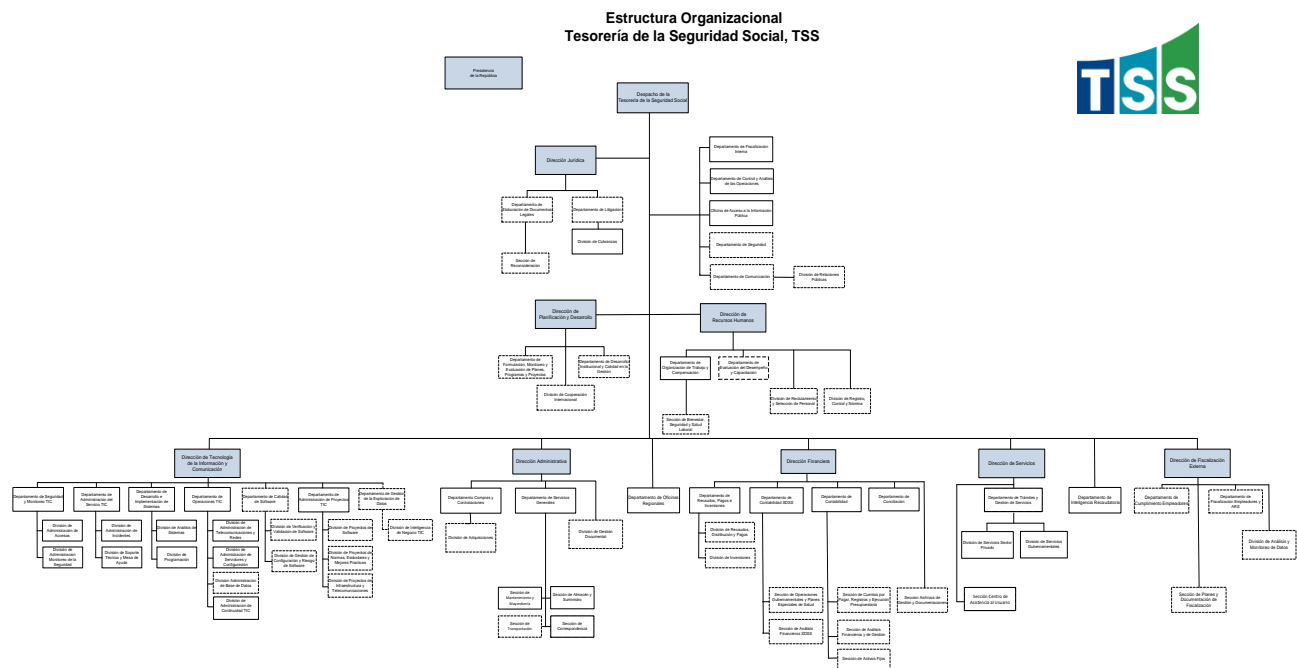


# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

#### 3.4. Organigrama Estructural.





**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**IV.**

**FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

### **4.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.**

#### **4.1.1 Atribuciones y Funciones del Tesorero de la Seguridad Social.**

El Tesorero de la Seguridad Social es responsable de Garantizar la correcta administración del sistema único de información, así como el recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS, respecto de los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento.

- Garantizar la correcta administración, confiabilidad y funcionamiento óptimo del Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago del SDSS.
- Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, estrategias y programas que garanticen que la distribución y pago de los Recursos del SDSS se realicen eficientemente.
- Coordinar con las diferentes áreas la planificación de las actividades de la Institución, a mediano y corto plazo, que garanticen el logro de resultados.
- Mantener un adecuado funcionamiento de la Estructura organizacional de la Institución.
- Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS.
- Ofrecer informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS.
- Firmar, juntamente con el director(a) Financiero y a falta de éste con el director(a) de Jurídico, cheques, transferencias bancarias, y cualquier otro documento en materia Financiera.
- Ser parte del Comité de Compras y Contrataciones.
- Seleccionar juntamente con la Dirección de Fiscalización Externa y luego de un análisis de datos, los empleadores que serán auditados, y a los cuales se les auditarán los últimos 3 años recientes, y dependiendo de los hallazgos, la TSS se reserva el derecho de auditar los años anteriores.
- Velar que se cumplan las políticas, las normas y los procedimientos establecidos para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**4.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.**



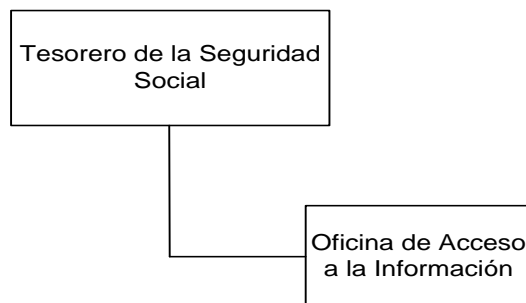
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Oficina de Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dar respuesta a las solicitudes de información que los ciudadanos realicen a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública en virtud de la ley 200-04-de Libre Acceso a la Información Pública.

### Funciones Principales:

- ✓ Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- ✓ Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- ✓ Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- ✓ Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- ✓ Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
- ✓ Investigar las denuncias de fraudes y delitos a lo interno y externo de la institución en conjunto con las áreas que corresponda.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.





# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de estos.
- ✓ Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



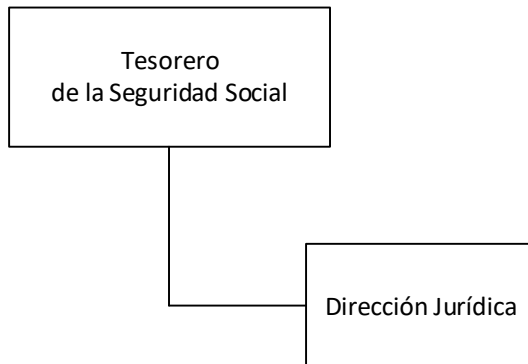
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Jurídica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales Departamento de Litigación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Apoyar a la Tesorería de la Seguridad Social, junto a sus dependencias y departamentos, ofreciendo asesoría, asistencia y gestión legal en lo relativo a la ejecución de sus funciones.

### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir, coordinar, organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del área a su cargo, a fin de brindar un servicio que haga cumplir la ley 87-01 y satisfaga los requerimientos del empleador.
- ✓ Gestionar ante las instancias superiores los apoyos técnicos, financieros y de personal para el buen funcionamiento de su área.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Asesorar legalmente a los departamentos que conforman la TSS previo al estudio, análisis del caso o problemática.
- ✓ Apoyar a la TSS a través de un soporte legal para la implantación, supervisión y operación de sus funciones, objetivos y decisiones
- ✓ Colaborar en los aspectos legales en la elaboración, discusión y aprobación de propuestas de reglamentos y resoluciones relativas al SDSS.
- ✓ Elaborar las propuestas de contratos con las diferentes entidades relacionadas legalmente con la TSS, y dar seguimiento a los mismos (elaboración, registro, etc.) una vez firmados.
- ✓ Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios de cooperación interinstitucionales, que deba celebrar la TSS, y dar seguimiento a los mismos una vez firmados.
- ✓ Colaborar en la elaboración y discusión de todo tipo de normativas jurídicas (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y normas complementarias) inherentes a la TSS.
- ✓ Representar legalmente a la TSS y participar en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender puntos de vista de la institución en cuanto a la aplicación de las leyes, cuando así se le requiera.
- ✓ Servir de contacto directo con cualquier otro departamento legal de las distintas entidades que conforman el SDSS.
- ✓ Participar en la discusión y elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y cualquier otra normativa jurídica concerniente a las funciones de la TSS, para lograr que los mismos sean los más adecuados para su aplicación.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección Reconsideración
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Director Jurídico
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dar asistencia a la Dirección Jurídica en todo lo referente a las funciones de la Dirección, así como supervisar y dirigir las labores de cobro por la vía persuasiva, compulsiva, litigación, acuerdos de pago y documentación legal.

### Funciones Principales:

- ✓ Aplicar un sistema de control y vigilancia sobre los expedientes que pueda demostrar en cualquier momento el estado jurídico de los mismos.
- ✓ Ofrecer consultas legales de acuerdo con las necesidades de las divisiones internas de la institución.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Realizar la depuración de empleadores con deudas a los fines de que se realicen los reportes al Departamento de Trabajo y sometimientos judiciales de empleadores infraccionados por los inspectores de trabajo.
- ✓ Supervisar la realización de intimaciones de pagos para que sean ejecutadas las acciones necesarias.
- ✓ Verificar que se realicen los acuerdos de pago, procurando que los mismos cumplan con las disposiciones establecidas.
- ✓ Supervisar las labores del encargado(a) Sección Reconsideración.
- ✓ Realizar estudios, discusiones y análisis permanentes de la Ley 87-01.
- ✓ Establecer, redactar y suscribir compromisos de pago con los empleadores sometidos que así lo manifiesten para lograr realizar el cobro de los montos que adeudan al SDSS.
- ✓ Supervisar la elaboración de escritos de defensas, memoriales y cualquier otro documento de índole legal que sea necesario para la defensa de los intereses de la TSS.
- ✓ Dar consultas escritas y telefónicas a empleadores sobre aspectos legales con el fin de lograr un mejor entendimiento de la Ley por parte de los consultantes.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



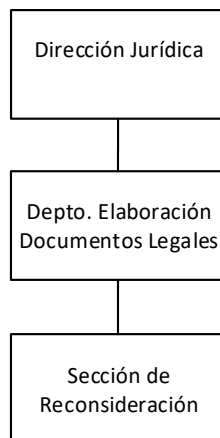
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección Reconsideración
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección Reconsideración
<b>Relación de Dependencia</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Conocer de los Recursos de Reconsideración elevados por los empleadores ante la Tesorería de Seguridad Social.

### Funciones Principales:

- ✓ Emitir consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tanto la 87-01 como cualquier otra que se aplique en los procesos de la TSS.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Coordinar con Dirección Jurídica los criterios de interpretación de las normas jurídicas relativas a las funciones de la TSS.
- ✓ Velar porque las notificaciones a los empleadores se realicen en tiempo oportuno.
- ✓ Emitir los proyectos de resoluciones que serán sometidos para la aprobación del Tesorero.
- ✓ Emitir consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tanto la 87-01 como cualquier otra que se aplique en los procesos de la TSS.
- ✓ Asesorar a los funcionarios de la TSS sobre todos los procesos y asuntos legales que fueren necesarios.
- ✓ Interpretar el sentido y alcance de las normas jurídicas para su aplicación por los órganos internos de la institución.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

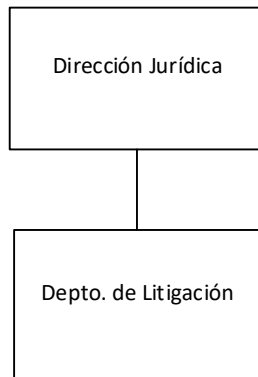
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Litigación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Cobranzas.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Director Jurídico
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Ser la Unidad de la Dirección Jurídica encargada de ejecutar la fase del Cobro Compulsivo que implica la instrumentación de expedientes judiciales, así como la representación legal de la Tesorería de la Seguridad Social, ya sea como parte demandante o demandada, ante los diferentes tribunales.

#### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar la representación legal de la TSS ante todos los Tribunales del país.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Representar en el ámbito legal a la TSS en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender puntos de vista de la institución cuando así se le requiera.
- ✓ Realizar los informes de las audiencias.
- ✓ Aplicar un sistema de control y vigilancia sobre los expedientes que pueda demostrar en cualquier momento el estado jurídico de los mismos.
- ✓ Coordinar la ejecución de las sentencias obtenidas.
- ✓ Ofrecer consultas legales de acuerdo con las necesidades de las divisiones internas de la institución.
- ✓ Representar en el ámbito legal a la TSS en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender puntos de vista de la institución cuando así se le requiera.
- ✓ Elaborar los documentos para el cobro compulsivo (comunicaciones, actos de alguacil, instancias judiciales) de las deudas pendientes de pago de los empleadores, con la finalidad de la consecución del pago.
- ✓ Realizar estudios, discusiones y análisis permanentes de la Ley No. 87-01.
- ✓ Establecer, redactar y suscribir compromisos de pago con los empleadores sometidos que así lo manifiesten para lograr realizar el cobro de los montos que adeudan al SDSS.
- ✓ Dar consultas escritas y telefónicas a empleadores sobre aspectos legales con el fin de lograr un mejor entendimiento de la Ley por parte de los consultantes.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



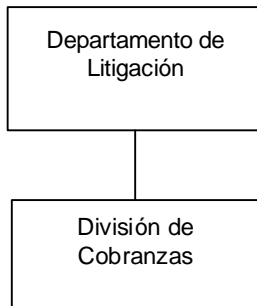
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Cobranzas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Director Jurídico
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar actividades legales correspondientes a la Institución, así como dar asistencia al Director Jurídico en todo lo referente a las funciones del departamento, así como supervisar y dirigir las labores de litigios en los tribunales así la acción de cobro por las vías compulsivas, persuasiva y acuerdos de pago.

### Funciones Principales:

- ✓ Realizar la depuración de empleadores con deudas a los fines de que se realicen los sometimientos judiciales de empleadores inspeccionados y auditados por la Tesorería de la Seguridad Social.
- ✓ Supervisar la realización de intimaciones de pagos para que sean ejecutadas las acciones correspondientes.
- ✓ Verificar que se realicen los acuerdos de pago, procurando que se cumplan con las disposiciones legales establecidas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Verificar que sean registrados todos los procesos de acuerdos de pago en el sistema.
- ✓ Supervisar la elaboración de escritos de defensas, memoriales y cualquier otro documento de índole legal que sea necesario para la defensa de los intereses de la TSS ante cualquier jurisdicción.
- ✓ Supervisar que los empleadores que visitan la Dirección Jurídica sean recibidos y orientados en todo lo referente a la Ley 87-01 y sus modificaciones.
- ✓ Supervisar el proceso de cobro persuasivo y compulsivo.
- ✓ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Representar al Director Jurídico, por ausencia o fuerza mayor, en los asuntos de su competencia o establecidos o delegados por la Máxima Autoridad de la Entidad o por Director Jurídico.
- ✓ Realizar todas las actividades que determinen las autoridades superiores de la TSS en el ámbito de su competencia y que sean afines y complementarias a su posición.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



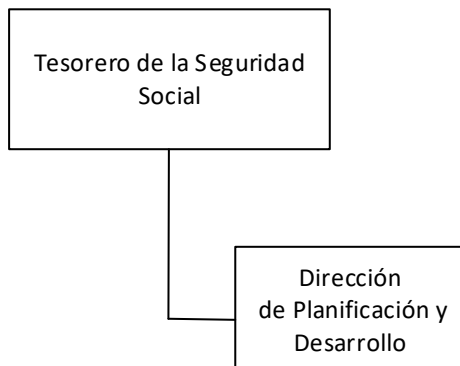
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. División de Cooperación Internacional.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

### Funciones Principales:

- ✓ Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- ✓ Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- ✓ Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- ✓ Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad y la Comité Ejecutivo sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- ✓ Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- ✓ Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- ✓ Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- ✓ Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- ✓ Ser responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- ✓ Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- ✓ Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- ✓ Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- ✓ Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- ✓ Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



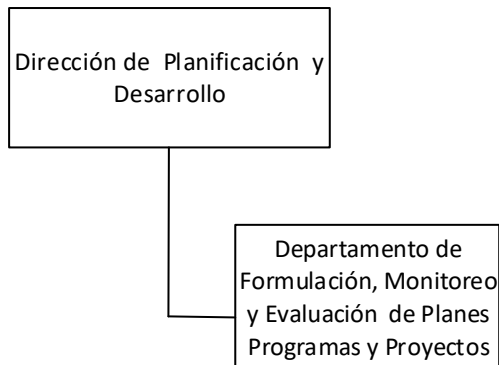
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- ✓ Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- ✓ Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- ✓ Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Recompilar y elaborar del presupuesto de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras
- ✓ Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de estos.
- ✓ Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- ✓ Monitorear de ejecución de planes, programas, y cumplimiento de acuerdos de desempeño.
- ✓ Monitorear las metas presidenciales.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS





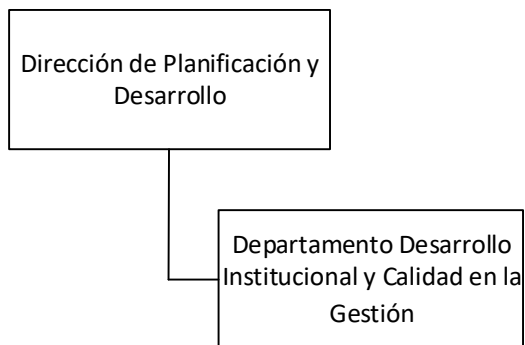
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Responsable de coordinar y mantener los programas tendentes al desarrollo e implementación de normas y controles de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio y gestión de riesgos de la Institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Sistema de Gestión Integrado, SGI, así como supervisar todas las actividades relacionadas con el mismo.
- ✓ Establecer y crear toda la documentación que forma parte del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad y con la mayor seguridad de la información.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Continuidad de Negocio.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Articular el funcionamiento, el desarrollo y la efectividad de las estructuras organizativas de cada dependencia de la Institución.
- ✓ Planificar simulacros para continuidad de negocio de todas las funciones claves de la TSS.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los controles establecidos acorde a la norma 270001:2013
- ✓ Auditar las actividades del Departamento de Gestión de Riesgos.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento en todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Calidad, SGC.
- ✓ Ser la representación de la institución en materia de Calidad, Seguridad de la Información y Continuidad de Negocio ante la firma consultora y demás entidades externas.
- ✓ Ser responsable del archivo y conservación de los documentos elaborados fruto de la implementación del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operaciones y funcionales de la institución.
- ✓ Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- ✓ Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- ✓ Ser responsable de la recolección y elaboración de los datos estadísticos del Sistema de Gestión Integrado para la toma de decisiones en la institución.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



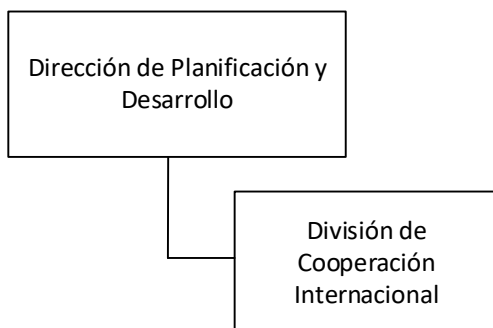
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Cooperación Internacional.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Gestionar los recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Cooperación Internacional y sus correspondientes actualizaciones.
- ✓ Sensibilizar y orientar basado en las políticas, estrategias y normativas para la gestión de la Cooperación Internacional en el Estado
- ✓ Elaborar propuestas de estrategia de movilización de recursos de cooperación técnica y no reembolsable, que apoye el desarrollo de la institución
- ✓ Coordinar el proceso de identificación y actualización del portafolio de demanda agregada de Cooperación Internacional no reembolsable.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Gestionar y orientar los acuerdos de cooperación internacional no reembolsable de apoyo a la toma de decisiones y su ejecución.
- ✓ Levantar el catálogo de oferta de cooperación internacional y establecer las estrategias de coordinación con las instituciones pertinentes para identificar y aplicar
- ✓ Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de la cooperación internacional y para la coordinación interinstitucional
- ✓ Elaborar y actualizar el catálogo de oportunidades de cooperación internacional en el cual se recopilan las políticas y requerimientos de los organismos cooperantes
- ✓ Realizar las evaluaciones y coordinar la elaboración de informes sobre los programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable. Manual de Organización y Funciones Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo Página 144 de 210 b.
- ✓ Definir y coordinar el proceso para la medición de la efectividad de la Cooperación Internacional
- ✓ Mantener actualizado un registro de los indicadores más relevantes de la cooperación internacional.
- ✓ Diseñar y proponer mejoras a los instrumentos y herramientas para los procesos de evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional
- ✓ Fomentar la sistematización de experiencias, conocimientos adquiridos y el aprendizaje institucional a partir de los resultados de las cooperaciones adquiridas y las evaluaciones.
- ✓ Coordinar la difusión de los avances y recursos adquiridos en función de cooperación
- ✓ Participar en encuentros en materia de cooperación internacional no reembolsable.
- ✓ Ser enlace principal entre los cooperantes e instituciones gestoras de cooperación.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Organización de Trabajo y Compensación Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación División de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento y Selección Personal
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que mantenga el equilibrio organizacional a través del reclutamiento de un personal calificado, cumpliendo con la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación, a fin de asegurar su crecimiento mediante capacitación y desarrollo continuo que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar el proceso de Reclutamiento y Selección conforme a las necesidades de cargos existentes en la Institución.
- ✓ Responder a una política que busque crear un buen clima laboral.
- ✓ Supervisar proceso de Evaluación del Desempeño e incentivo del personal.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Políticas Internas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Coordinar y supervisar las nóminas y los pagos al personal de acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas.
- ✓ Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- ✓ Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración y Personal (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- ✓ Asesorar al Ejecutivo, directores y Encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- ✓ Supervisar procesos para determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento, su programa de capacitación, así como controlar presupuesto para tales fines.
- ✓ Supervisar las labores del personal responsable con el proceso de capacitación y adiestramiento al personal, a fin de que se cumplan con sus objetivos.
- ✓ Coordinar y ejecutar con el MAP concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa, cuando se requiera.
- ✓ Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- ✓ Coordinar con el MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- ✓ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✓ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



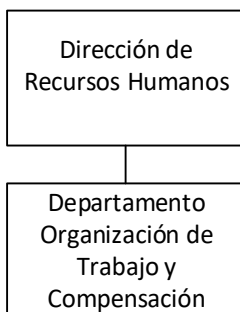
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar la elaboración e implementación de manuales de cargos, de funciones, procedimientos, reglamentos, políticas, siendo responsable de ejecutar políticas de bienestar, seguridad y salud laboral para el personal TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Desarrollar e implementar programas de protección de la seguridad y la salud de los empleados, monitoreando y dando seguimiento a los informes de riesgo, recomendando acciones.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgo de lesiones y de trabajo.
- ✓ Participar en la definición de estructuras orgánicas y de cargos, elaborando los manuales de funciones, de las descripciones de cargos con sus respectivos perfiles de competencias.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Establecer y promover programas para mejorar la formación y educación de los empleados relacionado con el bienestar, la salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Reportar y dar seguimiento en la plataforma de Riesgos Laborales las enfermedades reportadas por los empleados.
- ✓ Formular recomendaciones a la institución para la prevención de accidentes y seguridad laboral y participar en todas las investigaciones de seguridad y salud.
- ✓ Monitorear la efectividad de los programas y procedimientos de seguridad y salud.
- ✓ Planificar y ejecutar labores de bienestar para los empleados.
- ✓ Realizar campañas de prevención de salud y riesgos laborales.
- ✓ Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08 relacionados con salud y riesgos laborales.
- ✓ Manejar la póliza de vida de los colaboradores, gestión, tramitación y solicitud de pago.
- ✓ Llevar un control y aplicar los beneficios al personal de acuerdo con leyes, resoluciones y políticas internas de la Institución.
- ✓ Supervisar el correcto archivo y control del expediente del personal para fines de conservar y actualizar todos los documentos que genere el colaborador en la TSS.
- ✓ Dar seguimiento anualmente a la solicitud de la actualización del expediente al personal y a la Policía Nacional y a la DNCD depuración de todo el personal.
- ✓ Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que corresponda del SISMAP según funciones que desempeña.
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS





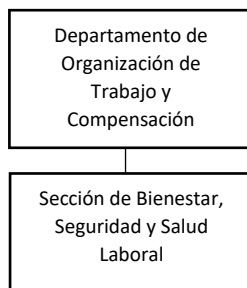
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar, supervisar y desarrollar planes y programas de seguridad e higiene industrial, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando equipos de protección al personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y supervisar las evaluaciones de riesgos de equipos de trabajo utilizado por nuestros colaboradores y/o ubicación de estos.
- ✓ Investigar y notificar al Supervisor Inmediato causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales.
- ✓ Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud laboral.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Elaborar guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.
- ✓ Coordinar con entidades competentes visitas a la Institución con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Promocionar, educar y capacitar a los colaboradores TSS sobre prevención de los riesgos laborales y sus efectos en la salud
- ✓ Presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



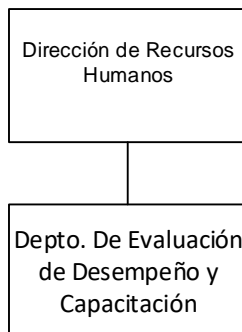
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Determinar el aporte de los colaboradores a los resultados institucionales y velar por el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.

### Funciones Principales:

- ✓ Asesorar en la formulación de las políticas de personal, específicamente las políticas y planes generales de capacitación.
- ✓ Realizar levantamiento de Detección Necesidades de Capacitación (DNC) al personal de la Institución, conforme a las competencias que se necesitan dotar o mejorar.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Elaborar programa de Capacitación y Adiestramiento según DNC, elaborando el listado de participantes, controlando la asistencia y puntualidad en los eventos.
- ✓ Coordinar con la dirección de RRHH el control y gasto de la asignación presupuestaria por concepto de capacitación, así como con el área de Compras y Contrataciones los proveedores para los Centros de Capacitaciones externas.
- ✓ Administrar evaluación de retroalimentación de la capacitación y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
- ✓ Elaborar periódicamente estadísticas informes de las competencias dotadas.
- ✓ Dar seguimiento a la elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño del personal.
- ✓ Preparar reportes de los Acuerdos de Desempeño elaborados y Evaluados al Ministerio de Administración Pública del MAP.
- ✓ Coordinar con Directores, Encargados y Supervisores la Evaluación del Desempeño del personal que supervisa.
- ✓ Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que corresponda del SISMAP según funciones que desempeña.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



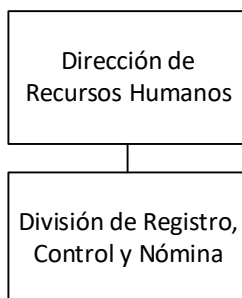
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Registro, Control y Nómina.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Administrar el registro y control de las novedades del personal, garantizando el cumplimiento de normas y elaboración de las acciones del personal, manteniendo la base de datos actualizada, el expediente del personal y el respeto mutuo entre los colaboradores y las diferentes áreas.

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar el registro de todas las novedades del personal (vacaciones, licencias, permisos, ausencias, ingresos, amonestaciones y salidas) en el Sistema electrónico de RRHH que se tiene para tales fines.
- ✓ Supervisar el cumplimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal, así como la remisión semanal del control de asistencia y la elaboración de estadísticas cada cuatro meses.
- ✓ Supervisar y/o llevar que las vacaciones sean concedidas de acuerdo con lo establecido en nuestra política interna.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Velar por la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), como son las novedades (entradas, salidas, promociones, traslados y licencias).
- ✓ Solicitar y llevar control de los contratos de prestaciones de servicios al personal contratados de manera temporal.
- ✓ Supervisar, registrar y/o llevar control de las nóminas de pagos.
- ✓ Dar seguimiento a la elaboración correcta de las nóminas del personal, notificando la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten, gestionando el pago correspondiente.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de remitir a la OAI mensualmente los reportes de las nóminas del personal fijo, temporero y de las oficinas regionales conforme a las plantillas elaboradas por la DIGEIG, a fin de que las mismas se suban a la página web de Transparencia de la Institución.
- ✓ Dar seguimiento al registro correcto de los nuevos ingresos de la TSS al SUIR a fin de cuadrar y solicitar pagos sobre los aportes al SDSS.
- ✓ Realizar los trámites de lugar para solicitar al MAP el cálculo de los pagos pendientes por salida del personal, así como otros pagos como parqueo.
- ✓ Registrar y llevar control de las licencias de maternidad y enfermedad común en el SUIR, de acuerdo con las normas jurídicas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, SISALRIL.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



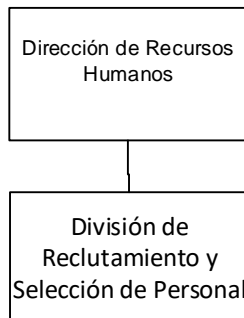
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Reclutamiento y Selección de Personal.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar con el Ministerio de Administración y Personal (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones de estos.
- ✓ Supervisar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y competencias necesarias.
- ✓ Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector, llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término de este.
- ✓ Revisar y/o Aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los candidatos de nuevo ingreso de los concursos públicos realizados.
- ✓ Coordinar y organizar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección al personal de los grupos ocupacionales I y II, de los concursos públicos interno y externo de carrera, según las normas establecidas.
- ✓ Solicitar al MAP la aprobación para la contratación de personal del personal seleccionado de los grupos ocupacionales I y II y aquellos contratados por un periodo determinado.
- ✓ Solicitar al MAPRE y DIGEPRES las aprobaciones y certificaciones correspondientes para ingresar el personal una vez aprobado por el MAP.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS





# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Comunicaciones.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Relaciones Públicas
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Promover en los medios de comunicación y en la sociedad la labor que realiza la Tesorería de la Seguridad Social, con miras a consolidar la imagen institucional.

### Funciones Principales:

- ✓ Planificar actividades y campañas dirigidas a los empleadores, con miras a aumentar la concienciación sobre la función y la importancia de la TSS.
- ✓ Asesorar e informar a los directivos de la TSS sobre las políticas de comunicación.
- ✓ Servir de ente mediador y coordinador entre la TSS y los medios de comunicación.
- ✓ Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional, asegurándose que se cumplan los objetivos propuestos



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

- ✓ Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios.
- ✓ Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- ✓ Gestionar y preparar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el Tesorero.
- ✓ Elaborar una base de datos con los medios de comunicación y los periodistas especializados, y mantenerla actualizada.
- ✓ Supervisar las publicaciones y todos los instrumentos de comunicación interna para evitar la manipulación incorrecta de la información.
- ✓ Mantener actualizado los murales informativos para que la información ofrecida sea de actualidad.
- ✓ Supervisor y dar seguimiento al Gestor de Redes Sociales en las publicaciones que se realizan a través de las redes.
- ✓ Organizar actividades especiales: inauguraciones, seminarios, congresos, rueda de prensa, etc.
- ✓ Diseñar, organizar y dar seguimiento a todos los materiales y publicaciones que se realizan en la TSS (brochure, afiches, anuncios de periódicos, boletines, publicaciones...), con miras a verificar que se cumplan los estándares.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### Estructura de cargos:

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Relaciones Públicas.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Comunicaciones
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación.

### Funciones Principales:

- ✓ Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
- ✓ Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
- ✓ Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

#### **Estructura de cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**4.2. UNIDADES DE APOYO.**



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Administrativa.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales División de Gestión Documental
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el área administrativa de la TSS, las áreas de servicios generales y compras de la Institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar y proponer controles de Políticas y Procedimientos en el Área Administrativa, de Compras y Servicios Generales.
- ✓ Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- ✓ Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos referente a las compras de la institución.
- ✓ Proponer nuevas políticas y procedimientos en área que dirige.
- ✓ Analizar y autorizar solicitudes de compras de materiales y equipos.
- ✓ Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la Institución y las áreas comunes del edificio.
- ✓ Autorizar y revisar los pagos de caja chica del área.
- ✓ Garantizar la calidad de los servicios de comunicación telefónica, en coordinación con el área de Tecnología de la Información y Comunicación y la empresa proveedora de este servicio.
- ✓ Supervisar las funciones de compra y servicios generales de la institución.
- ✓ Determinar las necesidades y prioridades de los artículos solicitados, previa consulta con los Encargados y Director (a) de cada área.
- ✓ Hacer los Actos Administrativos de Compras y Contrataciones junto con el Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones.
- ✓ Convocar las reuniones y llevar la Agenda del Comité.
- ✓ Llevar a los miembros del Comité de Compras y Contrataciones el expediente completo para aprobaciones correspondientes.
- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto Anual y de Compras de la Institución.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



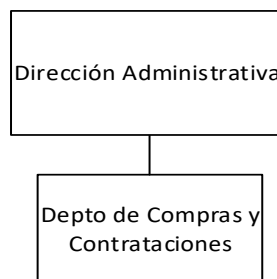
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Compras y Contrataciones.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Adquisiciones
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Administrativa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Tesorería de la Seguridad Social cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.

### Funciones Principales:

- ✓ Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- ✓ Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- ✓ Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- ✓ Asignar número único de compras y cargarlo en el portal de la TSS y la DGCP.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las compras que ameriten concurso de precios y/o licitaciones públicas para dar cumplimiento a lo establecido por la ley.
- ✓ Convocar el Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- ✓ Preparar junto a la Dirección Administrativa las especificaciones técnicas y enviar las convocatorias.
- ✓ Elaborar actas de recepción de propuestas.
- ✓ Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- ✓ Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- ✓ Aplicar correctamente las normas y procedimientos referente a las compras de la institución.
- ✓ Supervisar las funciones de compra del personal bajo su cargo.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Adquisiciones.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Compras y Contrataciones
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Llevar los procesos en el portal de la DGCP, estructurar los expedientes de compras hasta la orden de compras incluyendo especificaciones técnicas, TDR'S, preguntas y respuestas, publicaciones, entre otros.

### Funciones Principales:

- ✓ Recibir las solicitudes de compras, las comparará con el PACC, elaborará solicitudes de compras de acuerdo con el PACC y necesidades de la institución, y las asignará a la analista que corresponde según el tipo de compras.
- ✓ Verificar los términos de presentación de propuestas de compras de menor cuantía
- ✓ Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- ✓ Custodiar las cotizaciones de los diferentes proveedores en los procesos de menor cuantía



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Elaborar cuadros comparativos de los oferentes de compras de menor cuantía de Compras verificando que cumpla con la normativa vigente
- ✓ Analizar las cotizaciones ofertadas, para determinar la más adecuada a los intereses institucionales.
- ✓ Generar las Ordenes de Compras en el Sistema y llevar a autorización
- ✓ Preparar la información requerida para transparencia e informes a organismos reguladores
- ✓ Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



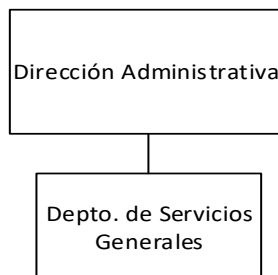
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Servicios Generales.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Mantenimiento y Mayordomía Sección de Correspondencia Sección de Almacén y Suministro Sección de Transportación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Administrativa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Gestionar las solicitudes de servicios generales de los departamentos de la Tesorería de la Seguridad Social.

### Funciones Principales:

- ✓ Planificar los servicios generales demandados por las diversas áreas.
- ✓ Responsable de recibir y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento o servicio de las diferentes áreas de institución.
- ✓ Supervisar el buen estado, limpieza, seguridad y funcionamiento de las áreas físicas, de los equipos y mobiliario de la institución.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- ✓ Dar seguimiento a servicios de reparaciones de equipos, aires acondicionados, teléfonos, etc.
- ✓ Coordinar y supervisar las labores de transportación, trámite y archivo de correspondencia.
- ✓ Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución
- ✓ Llevar a cabo visitas periódicas a las diferentes oficinas de la TSS ubicadas en Unicentro Plaza, Plaza Sambil y el interior del país.
- ✓ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



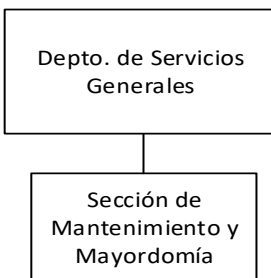
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Mantenimiento y Mayordomía.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Es responsable de supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
- ✓ Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- ✓ Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos.
- ✓ Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad con proveedores externos.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Realizar inventarios de infraestructura y mobiliarios de la institución y realizar los mantenimientos preventivos.
- ✓ Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- ✓ Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
- ✓ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✓ Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

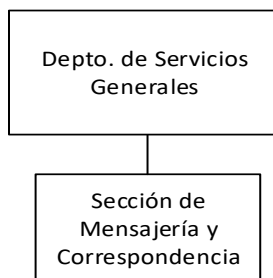
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Correspondencia.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el área, así como garantizar la gestión adecuada de la documentación entrante y saliente de la institución.

#### Funciones Principales:

- ✓ Garantizar el registro de la correspondencia generada en la institución bajo las normas establecidas.
- ✓ Supervisar y coordinar la organización de la ruta de los mensajeros, la correspondencia a despachar a lo interno y/o externo de la Institución, asegurando el buen servicio de mensajería interno y externo.
- ✓ Garantizar un archivo organizado de los distintos documentos de la institución, mediante un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen, verificando su correcta conservación.
- ✓ Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- ✓ Programar los horarios de los mensajeros.





# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Distribuir los documentos urgentes y ordinarios, trámite de la correspondencia de entrada y salida,
- ✓ Realizar trabajos de Logística y coordinación de mensajería organizando las rutas de mensajeros externos e internos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas de entrada, salida y trámite de la correspondencia.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



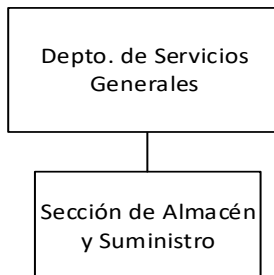
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Almacén y Suministro.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Manejar el material gastable que los diferentes departamentos solicitan para realizar su trabajo.
- ✓ Realizar inventario del material gastable en el almacén.
- ✓ Elaborar solicitud de compras para fines de mantener el inventario de materiales y suministros, completando toda la documentación necesaria para la misma.
- ✓ Llevar un control y organización de la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos en el almacén.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Asegurar que los materiales y equipos que se reciben en el almacén se encuentren en buenas condiciones y que correspondan con las especificaciones de la orden de compra
- ✓ Asegurar el correcto despacho de los materiales y equipos asegurando que los mismos se entreguen a los beneficiarios correctos y que se registren los movimientos adecuadamente en el sistema de inventario.
- ✓ Notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones, mediante la realización de las requisiciones de compras, los niveles mínimos de existencia de materiales y suministros.
- ✓ Coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén, verificando que exista una adecuada custodia de los materiales y equipos dentro del mismo.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



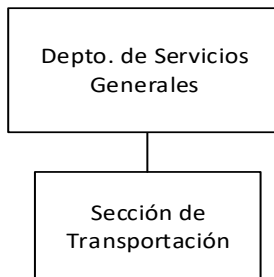
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Transportación.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Responsable de supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos
- ✓ Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondiente, según programación elaborada
- ✓ Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución
- ✓ Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- ✓ Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- ✓ Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución manteniendo actualizado los registros correspondientes.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas de control sobre el uso de los vehículos y del suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.
- ✓ Garantizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
- ✓ Autorizar el despacho de combustibles asignados al área, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados y controlar el buen uso.
- ✓ Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.
- ✓ Mantener al día las placas, seguros, revistas de los vehículos y dar seguimiento a la renovación de las licencias de los choferes.
- ✓ Coordinar y supervisar las labores de reparación de los vehículos de la institución que se realizan en los talleres de mecánica, asistiendo para validar los procesos.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



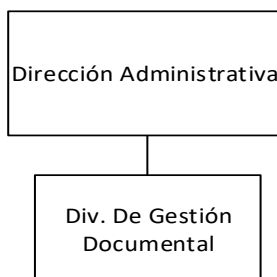
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Gestión Documental.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Administrativa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que integran la gestión documental y las actividades de creación, organización, registro, almacenamiento, digitalización, recuperación, conservación y difusión de la documentación de la TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar, las labores del personal a su cargo.
- ✓ Crear y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo del sistema de archivo.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, tablas de retención, eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Controlar y supervisar todas las actividades de gestión documental a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- ✓ Dirigir y coordinar el traslado de documentos hacia el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Establecer estrategias técnicas y de gestión documental que permitan la conservación y el acceso de la información.
- ✓ Velar por garantizar la inmediatez de la consulta y acceso a la información de la documentación.
- ✓ Diseñar estrategias de prevención, conservación y salvaguardar la información, ante desastres que garanticen la conservación de la documentación y la continuidad del desarrollo de las actividades.
- ✓ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✓ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.**





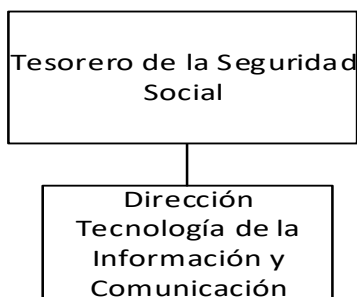
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC Departamento de Administración del Servicio TIC Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas Departamento de Operaciones TIC Departamento de Calidad de Software Departamento de Gestión de la Explotación de Datos Departamento de Administración de Proyectos TIC Departamento de Calidad de Software Departamento de Gestión de Explotación de Datos
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la correcta administración del sistema único de información, así como el recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS, y mantener registro actualizados de los empleadores y trabajadores afiliados, respecto de los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

#### **Funciones Principales:**

- ✓ Desarrollar las iniciativas que la TSS debe proponer al CNSS tendentes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley No. 87-01.
- ✓ Dirigir el desarrollo e implementación de soluciones para la red de información de la TSS, asegurando que se obtengan las licencias e infraestructuras adecuadas para soportar la operación que le han sido asignadas a la TSS dentro del SDSS.
- ✓ Dirigir la homogenización e implantación de soluciones tecnológicas para las Institución afiliadas, con el fin de velar por su cumplimiento en tiempo y forma, así como decidiendo la tecnología a utilizarse.
- ✓ Dirigir el proceso de revisión de la eficiencia de los sistemas de la TSS, asegurando que existan recomendaciones pertinentes a las problemáticas encontradas y que las mismas sean correctamente acatadas dentro de las unidades auditadas.
- ✓ Velar porque exista un sistema integral de seguridad que tome en cuenta la investigación de fraudes, la seguridad física y la seguridad electrónica, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Informático de la TSS y evitar fugas de información.
- ✓ Garantizar el registro oportuno de las informaciones suministradas por los empleadores y/o afiliados.
- ✓ Monitorear las informaciones registradas en la Base de Datos por los usuarios o por cuenta de ellos para mantener la calidad de los datos.
- ✓ Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema y de los equipos de cómputos.
- ✓ Asegurar la validación oportuna de los pagos realizados por los empleadores a fin de verificar que los mismos sean realizados correcta y oportunamente y tomar las acciones de lugar.
- ✓ Garantizar la realización efectiva y oportuna de gestiones de cobros a los empleadores que hayan incumplido con el pago dentro del tiempo y los aspectos contemplados en la Ley No. 87-01.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

**Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Administración de Accesos División de Administración Monitoreo de la Seguridad
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Asegurar la integridad de las informaciones que maneja la TSS, así como de los equipos que posee.

#### Funciones Principales:

- ✓ Administrar controles internos de seguridad de los distintos sistemas.
- ✓ Administrar el Sistema Operativo Windows y los sistemas de seguridad física que componen el Centro de Tecnología e Informática.
- ✓ Supervisar la correcta administración de la infraestructura de comunicaciones de redes de datos.



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

- ✓ Administrar, gestionar y dar seguimiento a la adquisición de equipos informáticos.
- ✓ Administrar y proponer políticas de seguridad.
- ✓ Velar por que sean ejecutadas las políticas de seguridad de Operaciones y de Sistemas del Centro de Tecnología e Informática.
- ✓ Supervisar la correcta administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).
- ✓ Supervisar los procesos de Facturación y Recaudo del SUIR.
- ✓ Administrar y ejecutar las secciones de Soporte Técnico y Help Desk.
- ✓ Coordinar las asistencias de los suplidores de servicios y tecnología.
- ✓ Supervisar la correcta administración y creación de las cuentas a los usuarios en los diferentes entornos.
- ✓ Inspeccionar la administración de los servidores Web, Mail, DC, ISA, DNS, DHCP.
- ✓ Inspeccionar la administración de los equipos activos que poseen la red tales como Router, PIX, Catalyst, etc.
- ✓ Participar en las diferentes licitaciones para la adquisición de los diferentes equipos informáticos.
- ✓ Inspeccionar la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.
- ✓ Realizar todas las actividades que determinen las autoridades superiores de la TSS en el ámbito de su competencia y que sean afines y complementarias a su posición.
- ✓ Sugerir y gestionar la adquisición de nuevos equipos, software y hardware para el buen funcionamiento y optimización de los trabajos.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Accesos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Responsable de la administración de los sistemas que posee la Institución, así como el establecimiento de controles de seguridad en cuanto a los usuarios para la creación de los accesos, soporte para la solución de problemas y asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de estos.

#### Funciones Principales:

- ✓ Instalar y configurar actualizaciones al software de seguridad de sistemas, tanto a PC's, como a servidores Windows para minimizar las posibilidades de atacantes penetren al sistema.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Configurar e implementar los controles de accesos de los usuarios y recursos de los sistemas de aplicación de la TSS.
- ✓ Brindar soporte a usuarios en materia de capacitación y orientación en el uso de los sistemas y sus controles de seguridad.
- ✓ Configurar e implementar los controles de seguridad de acceso de los sistemas, bases de datos, redes, servidores y demás componentes tecnológicos.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración Monitoreo de la Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar y supervisar los aspectos relativos al monitoreo de la seguridad de los componentes de tecnología de la información de la TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Llevar a cabo la supervisión de la aplicación de las normas, políticas y controles por parte de las demás áreas de TIC mediante un monitoreo efectivo, y de medir los riesgos asociados potenciales para lograr los objetivos de la seguridad de TIC.





# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

- ✓ Monitorear y supervisar los sistemas y componentes tecnológicos y de la vigilancia del estado de la seguridad de la empresa a través de los indicadores claves de desempeño (KPI) establecidos.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad, así como del cumplimiento de las normas y leyes correspondientes.
- ✓ Detectar violaciones e incidentes de seguridad para aplicar las medidas preventivas y correctivas de lugar.
- ✓ Gestionar los riesgos de seguridad de la información, que incluye la identificación de vulnerabilidades y amenazas, evaluación, análisis de riesgos e impactos, recomendación de estrategias de desarrollo para manejarlos y mitigarlos utilizando recursos gerenciales y tecnológicos.
- ✓ Monitorear los indicadores de controles de seguridad, velando por la vigilancia del estado de la seguridad de la empresa a través de los controles establecidos.
- ✓ Monitorear los controles de seguridad de acceso de los sistemas, bases de datos, redes, servidores y demás componentes tecnológicos.
- ✓ Evaluar la efectividad de la aplicación de los controles.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad.
- ✓ Investigar los incidentes de seguridad y cómputo forense (2° nivel de respuesta ante incidentes).
- ✓ Recomendar las estrategias de desarrollo a las áreas operacionales y de control de riesgos para manejarlos y mitigarlos utilizando recursos gerenciales y tecnológicos.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Administración del Servicio TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Administración de Incidentes División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con las áreas de Desarrollo

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Registrar y clasificar los incidentes reportados, llevando a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio TIC que ha fallado.
- ✓ Gestionar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda. De ser necesario, requiere apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Restaurar un servicio TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra solución, el incidente debe ser referido a administración de incidentes y problemas
- ✓ Implementar efectivamente el proceso de Administración de Incidente y Problemas y prepara los informes correspondientes.
- ✓ Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas y su objetivo principal es la prevención de incidentes y la matización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Incidentes
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Administración del Servicio TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con las áreas de Desarrollo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo del funcionamiento de las operaciones del SUIR Plus, con el objetivo de determinar irregularidades, detectar y reportar incidentes y tomar acciones correctivas, garantizando así la operatividad y funcionalidad del sistema.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y hacer cronograma previa autorización del superior inmediato del suministro de los análisis de información requeridos por diferentes Instituciones.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Supervisar el monitoreo diario de los procesos y operaciones del SUIR Plus, para verificar su correcto uso y funcionamiento.
- ✓ Sugerir ideas y/o ejecutar estrategias tendentes a corregir deficiencias en el sistema y mejorar las operaciones.
- ✓ Monitorear y procurar la integridad de la información disponible en el SUIRPLUS evitando fallas e irregularidades en el sistema.
- ✓ Coordinar y supervisar el análisis de las características de los diferentes requerimientos de información, con la finalidad de lograr los resultados esperados.
- ✓ Monitorear el procesamiento automatizado oportuno de las informaciones suministradas por los empleadores y/o afiliados.
- ✓ Supervisar la actualización oportuna de datos de otras entidades relacionadas al SDSS, a fin de verificar que los mismos sean registrados en el sistema correctamente.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Administración del Servicio TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con las áreas de Desarrollo

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la gestión, recepción, atención y soporte de primer nivel de las solicitudes de los usuarios del SUIR, tanto internos como externos y de los recursos de la infraestructura de TIC, así como el seguimiento de calidad de las solicitudes.

#### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y supervisar la recepción, atención, soporte y seguimiento de las solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), mediante el sistema de Help Desk tanto internos como externos, velando por el aseguramiento de la calidad del servicio brindado.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Supervisar la remisión de las solicitudes de servicios recibidas, a las áreas técnicas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación correspondientes cuando sea requerido.
- ✓ Llevar control del sistema de administración de solicitudes de servicio (help desk) para llevar un registro detallado de las operaciones de la Mesa de Ayuda.
- ✓ Tramitar la creación de usuarios y reinicio de claves hacia el departamento de Seguridad y Monitoreo TIC para que los usuarios puedan acceder a los Sistemas.
- ✓ Validar con los usuarios la calidad de los servicios recibidos para verificar que si están conforme con el servicio brindado.
- ✓ Gestionar la entrega de data interna o externamente de acuerdo con las solicitudes realizadas por Instituciones o ciudadanos.
- ✓ Mantener informado a su superior inmediato sobre la ocurrencia de situaciones que puedan impactar el nivel de calidad del soporte brindado.
- ✓ Gestionar las reclamaciones de pagos realizados en la DGII en los casos de que el empleador haya realizado el pago correspondiente en su liquidación de pago y no se refleje en el Sistema Único de Información (SUIR).
- ✓ Dar asistencia en relación con los pensionados de Hacienda con inconvenientes presentados en la carga de los archivos.
- ✓ Generar estadísticas periódicas de las actividades reportadas a Mesa de Ayuda para establecer las que fueron realizadas y las que se encuentran pendientes.
- ✓ Crear y aportar soluciones creativas a los diferentes problemas que se presentan en el manejo de los equipos y sistemas de los usuarios de la red de la TSS.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

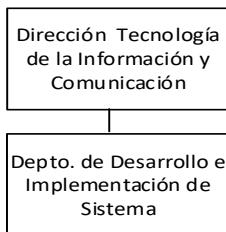
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Análisis de Sistema División de Programación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Supervisar, tramitar y dirigir los proyectos y/o programas de trabajo asignados a los Ingenieros de Desarrollo de Software.

#### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y gestionar nuevos desarrollos de sistemas, manteniendo seguimiento hasta la finalización del proyecto.
- ✓ Manejar y dar soporte a las remisiones y recepciones de los archivos NACHA a los bancos recaudadores a fin de garantizar la seguridad en las firmas digitales de dichos archivos y la recepción de estos.
- ✓ Administrar los recursos (materiales y humanos) dentro de cada proyecto.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Controlar el cumplimiento, coordinando y distribuyendo los recursos humanos disponibles para cumplir con las necesidades del departamento.
- ✓ Dar soporte a la documentación de sistemas con el fin de aclarar las dudas e inquietudes a los documentos.
- ✓ Preparar los ambientes de las aplicaciones para el desarrollo.
- ✓ Colaborar en el diseño de base de datos coherentes y completas para lograr un ágil nivel de respuesta a los requisitos establecidos.
- ✓ Crear, ejecutar y dar seguimiento en la realización de Aplicaciones afín de generar los pasos necesarios que garanticen los mejores resultados de un proyecto.
- ✓ Emitir informes para ofrecer el nivel de información necesaria a las personas autorizadas a recibirla.
- ✓ Gestionar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de sistemas que sirven de soporte al Sistema Dominicano de Seguridad Social en cuanto a la TSS se refiere.
- ✓ Analizar los requerimientos de los usuarios y juntamente con el Director (a) de TIC. realizar las evaluaciones, diseño y cronogramas correspondientes.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

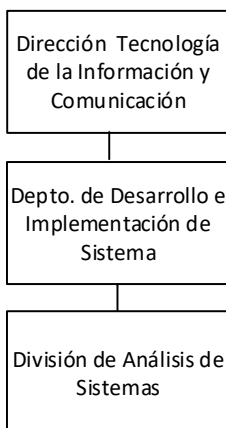
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Análisis de Sistemas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la fase de análisis y diseño de los proyectos de softwares de la institución, mediante la aplicación de metodologías de gestión de proyectos de softwares ágiles que garantice productos de calidad, pronta entrega y costos efectivos.

#### Funciones Principales:

- ✓ Analizar, con el apoyo del administrador de proyectos de softwares, los requerimientos de los proyectos de softwares vigentes de la institución para determinar las especificaciones técnicas y la documentación externa que derivan de los mismos.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Coordinar, con el apoyo de los expertos en la materia de la institución, el diseño de la arquitectura de software que satisfagan los requerimientos de los proyectos de softwares vigentes de la institución.
- ✓ Coordinar y supervisar con el personal bajo su cargo, la elaboración de las especificaciones técnicas y el diseño de la arquitectura de software de los proyectos vigentes de la institución que servirán de insumo a la División de Programación.
- ✓ Coordinar y supervisar con el personal bajo su cargo, cuando sea necesaria, la elaboración de la documentación externa de los proyectos de softwares vigentes de la institución para el intercambio de información y/o acuerdos institucionales.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

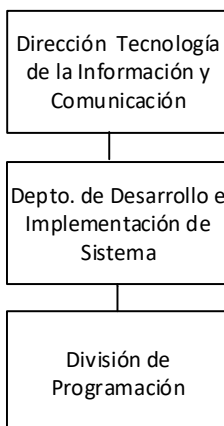
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Programación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir y supervisar las labores relacionadas con el desarrollo, diseño y especificidad de nuevas aplicaciones de software requeridas por otras áreas, así como del mantenimiento a las aplicaciones existentes de acuerdo con las demandas de los usuarios, aplicando los criterios de funcionalidad y calidad establecidos.

#### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las nuevas aplicaciones de acuerdo con requerimientos de los usuarios y los diseños de software suministrado por la División de Análisis de Sistemas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de los módulos para los diferentes requerimientos de software que surgen dentro de las operaciones de la TSS, para lograr el buen funcionamiento en todas las aplicaciones que tiene el Sistema Único de Información.
- ✓ Supervisar los cambios y modificaciones a los programas y sistemas existentes a lo interno y externo.
- ✓ Coordinar la ejecución de las estrategias de prueba unitaria e integrada de los productos de software desarrollados o modificados cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
- ✓ Coordinar y supervisar el entrenamiento de entrenar a los usuarios en las herramientas de software, programas o aplicaciones de sistemas para lograr óptimos resultados en el uso de las aplicaciones desarrolladas.
- ✓ Coordinar el mantenimiento que corresponda y ameriten los programas y aplicaciones.
- ✓ Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones desarrolladas para asegurar su continuidad.
- ✓ Coordinar la creación de especificaciones técnicas de acuerdo con los requerimientos que se le entregue.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS

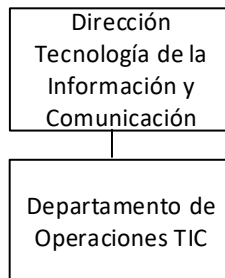


**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Operaciones de TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Adm. de Telecomunicaciones y Redes. División de Adm. de Servidores y Configuración División de Administración de Continuidad TIC División de Administración de Base de Datos
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear el funcionamiento de las operaciones del SUIR Plus con el objetivo de determinar irregularidades y tomar acciones correctivas, garantizando así la operatividad y funcionalidad del sistema.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

#### **Funciones Principales:**

- ✓ Proveer, previa coordinación con el Director(a) los análisis de información requeridos por diferentes instituciones y, de ser necesario, calendarizar los mismos para su uso recurrentemente.
- ✓ Supervisar y/o monitorear diariamente los procesos y operaciones del SUIR Plus, con el objetivo de verificar su correcto uso y funcionamiento.
- ✓ Sugerir ideas y/o ejecutar estrategias tendentes a corregir deficiencias en el sistema y mejorar las operaciones.
- ✓ Procurar la integridad de la información disponible en el SUIRPLUS evitando fallas e irregularidades en el sistema.
- ✓ Analizar las características de los diferentes requerimientos de información, con la finalidad de lograr los resultados esperados.
- ✓ Monitorear el procesamiento automatizado oportuno de las informaciones suministradas por los empleadores y/o afiliados.
- ✓ Supervisar la actualización oportuna de datos de otras entidades relacionadas al SDSS, a fin de verificar que los mismos sean registrados en el sistema correctamente.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Telecomunicaciones y Redes
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración de las redes de comunicaciones de voz, data e imagen de la institución con fines de garantizar el adecuado soporte de esta infraestructura para el manejo de las conexiones con las estaciones de usuarios y los sistemas y aplicaciones de la TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y supervisar la administración de la infraestructura de comunicaciones de redes de datos.





## **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Definir y mantener *los sistemas de telecomunicación* que conectan al Centro de Datos con sus socios (agencias de recaudo, empleadores, instituciones de la seguridad social, UNIPAGO y otras instancias internas y externas) y asegura el funcionamiento correcto de todas las medidas de disponibilidad, integridad y acceso a los recursos de la infraestructura de TIC.
- ✓ Gestionar la administración y el monitoreo de los equipos activos que poseen la red tales como Router, PIX, Catalyst, Switch, etc.
- ✓ Verificar algunas de las diferentes licitaciones para la adquisición de los diferentes equipos de telecomunicaciones.
- ✓ Controlar la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.
- ✓ Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos, etc., los suplidores de servicios de comunicaciones (Telcos).
- ✓ Gestionar el inventario de los equipos de comunicaciones de la TSS y su actualización para el mejor control de estos.
- ✓ Coordinar la administración del sistema telefónico de la institución, procurando el buen funcionamiento de este.
- ✓ Planificar el diseño de la red con el objetivo de tener una visión futurista del funcionamiento de la red.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



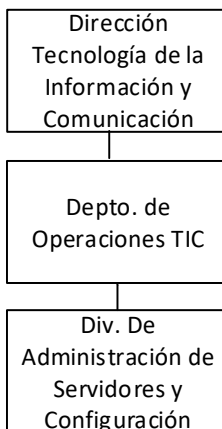
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Servidores y Configuración
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración de los servidores y sus sistemas operativos de la institución con fines de garantizar el adecuado soporte a los usuarios, los sistemas y aplicaciones de la TSS, así como gestionar la configuración de los componentes de software instalados

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar la administración de la infraestructura del Data Center en cuanto a servidores de aplicaciones y datos.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Velar por la administración y monitoreo de los servidores activos que poseen la red tales como servidores Windows, UNIX, etc.
- ✓ Supervisar y monitorear la configuración del sistema y los equipos de respaldo, con el fin de realizar copias de respaldo de los principales servidores de la institución.
- ✓ Supervisar y monitorear la configuración del Antivirus, para evitar la entrada y/o propagación a través de la red.
- ✓ Supervisar y monitorear la configuración del ISA Server, para controlar el uso de los recursos de Internet, facilitar acceso seguro y rápido a los mismos.
- ✓ Supervisar y monitorear la configuración del directorio activo de usuarios con los controles y recursos del sistema de la TSS.
- ✓ Coordinar y supervisar la administración de los servidores de correo, así como la creación de cuentas de correo interno y externo a los usuarios de la institución.
- ✓ Coordinar la instalación y configuración impresoras basadas en direcciones IP.
- ✓ Coordinar y supervisar la instalación, configuración y actualizaciones del software de seguridad de sistemas, tanto a PC's, como a servidores Windows para minimizar las posibilidades de que atacantes penetren al sistema.
- ✓ Coordinar y supervisar el soporte a los usuarios de segundo nivel, así como controlar la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.
- ✓ Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos, etc., los suplidores de servicios de tecnológicos de hardware y software.
- ✓ Llevar control y mantener actualizado el inventario de los equipos servidores de la TSS para un mejor control de los mismos.
- ✓ Coordinar y supervisar el etiquetado, identificación, documentación y seguimiento de todos los componentes de software de aplicación producidos por el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas para tener control de los cambios en los elementos de software;
- ✓ Controlar la evolución de los sistemas de software mediante la gestión de versiones de sus componentes y las relaciones entre ellos para monitorear su desarrollo y estado durante las distintas fases del ciclo de vida.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Participar en el ciclo completo del proceso de software del proyecto el objeto de aplicar las técnicas gestión de riesgos que cubren su identificación, análisis, evaluación y tratamiento del riesgo de los productos y procesos de software.
- ✓ Coordinar y supervisar investigaciones, auditorías, diagnóstico y análisis y tratamiento de problemas, errores y fallas operacionales que presenten las aplicaciones de software de la TSS.
- ✓ Llevar control y registro de la documentación de los productos del software desarrollados por el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, así como del cumplimiento y conformidad con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a la organización
- ✓ Planificar el diseño de la capacidad de los servidores con el objetivo de tener una visión futurista del funcionamiento de estos.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Continuidad TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir y administrar la Gestión de Continuidad de Negocios TIC y Recuperación de Desastres, con el objetivo de proveer de un mecanismo que garantice la disponibilidad y operatividad de los procesos de la TSS frente diferentes niveles de fallos y daños antes, durante y después de la ocurrencia de estos.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar el Plan de Recuperación en caso de Desastres (DRP por sus siglas en inglés) que consiste en la respuesta a la ocurrencia de eventos externos (terremotos, huracanes, incendios, etc.) que producen daños significativos a los activos e infraestructura tecnológica



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

de la institución teniendo como prioridad la puesta en marcha del plan de recuperación de las operaciones minimizando los efectos de pérdida de información.

- ✓ Realizar el Análisis de Riesgos de la DTIyC (Business Risk Assessment), con el objeto de la clasificación de los potenciales incidentes según su origen y naturaleza (desastres naturales y ambientales, desastres organizados o deliberados, fallas de equipos, etc.). Identifica los activos tecnológicos y los procesos y su cadena de suplidores y la tecnología que los soporta identificando los riesgos asociados.
- ✓ Realizar el Análisis de Impacto de Riesgos (Business Impact Análisis) de los activos de TI con el objeto de clasificar los procesos de acuerdo con su impacto y costos en las operaciones con su tiempo de tolerancia de falla al exponerse a dichas fallas (servicio al cliente, pérdida de ingresos, pérdida de clientes, imagen de marca, etc.).
- ✓ Establecer los índices o scores de riesgos para estimar un valor del impacto que facilite su clasificación y prioridad. Analiza los procedimientos de contingencia y de respaldo existentes para determinar las brechas potenciales.
- ✓ Gestionar los Acuerdos de Nivel de servicio (SLA) con el objetivo de definir la disponibilidad mínima de los servicios de suplidores claves de la TSS y determinar qué acciones deben ser tomadas en el caso de interrupciones operativas debido a incidentes o desastres. Estos acuerdos deben estar atados a cláusulas legales y contractuales.
- ✓ Gestionar el plan de gestión de crisis coordinado con el Equipo de Recuperación de Desastres de la TSS, que contiene los procedimientos detallados para ejecutar las actividades: antes del desastre, durante el desastre y después del desastre.
- ✓ Gestionar la base de información con el registro del rol de cada individuo de la DTIyC dentro de la en el plan de recuperación lo que permite una efectiva comunicación del equipo de colaboradores. Además, define los recursos y las prioridades de los equipos y activos tales como: Electricidad, muebles e inmuebles, sistemas de comunicación, sistemas informáticos y redes de datos, almacenes y stocks de inventarios, servicios al cliente, documentos e información (impresa o digital), suplidores de servicios, soporte interno, etc.
- ✓ Crear la norma y coordinar las actividades del plan de prueba de DRP dentro de un ambiente lo más realista posible, lo que significa la simulación de condiciones que puedan ser aplicables en una emergencia real.
- ✓ Llevar a cabo el plan de cambios y actualización del DRP, acorde al dinamismo del SDSS, la organización y los cambios tecnológico que afectan el sistema.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Realizar actividades de Monitoreo y auditoria de procesos del DRP, dándole seguimiento a los procesos vigentes para detectar las desviaciones a los procedimientos.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Administración de Base de Datos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración de la base de datos de la Institución, basándose en las necesidades de las diferentes áreas y los sistemas de información de la TSS, procurando la actualización, funcionamiento, calidad, disponibilidad, integridad y seguridad de estas.

### Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y supervisar el diseño de las bases de datos a partir de los modelos de datos provistos por el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Gestionar el mantenimiento de la base de datos en forma óptima y eficiente controlando la creación de objetos.
- ✓ Coordinar y supervisar la creación de usuarios y permisos para el acceso a la Base de Datos, con el fin de definir, implementar y mantener los controles de acceso.
- ✓ Mantener la integridad, verificando que los datos sean manejados con rectitud y honradez.
- ✓ Supervisar la creación mantenimiento y actualización del diccionario de datos con el fin de tener documentada la base de datos.
- ✓ Asegurar que la Base de Datos se encuentre siempre disponible con el fin de mantener un máximo desempeño incluso con las limitaciones.
- ✓ Coordinar y supervisar el soporte de ayuda a los desarrolladores de software para que utilicen eficientemente la base de datos.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los datos a través de la administración de las estructuras de datos, así como actuación y rapidez de los accesos.
- ✓ Coordinar y supervisar que se realicen los Backups y recuperación de la base de datos, así como evaluar su efectividad.
- ✓ Coordinar las asesorías al área de Desarrollo en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información.
- ✓ Supervisar la instalación de parches, mejoras, al Sistema Gestor de Bases de Datos Relacionales cuando sea necesario.
- ✓ Evaluar y monitorear el espacio físico destinado a la creación de Logs (archivos creados para la alerta de la base de datos).
- ✓ Eficientizar las instancias de la base de datos incluyendo los procesos almacenados (componentes SQL y PL/SQL).
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



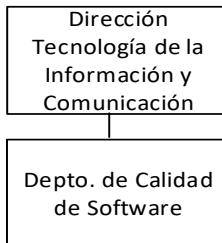
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Calidad de Software
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Verificación y Validación de Software División de Gestión de Configuración y Riegos de Software
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnología de la información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

El propósito de esta área velar por el cumplimiento y funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad del software de acuerdo con las políticas, procedimientos y requerimientos de la institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Preparar el plan de aseguramiento de la calidad (SQA) para los proyectos de desarrollo de software y para los proyectos de infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones.
- ✓ Desarrollar y mantener los estándares de aseguramiento de la calidad del software y metodologías de desarrollo de productos de calidad según la normativa establecidas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Identificar todos los componentes interrelacionados de software para controlar su evolución durante las distintas fases del ciclo de vida y realizar análisis y diagnósticos de fallas de los sistemas y servicios de software.
- ✓ Participar en las reuniones de levantamiento de requisitos para el desarrollo del software.
- ✓ Realizar análisis y diagnósticos de problemas, fallas y errores operacionales que presenten las aplicaciones de software de la TSS.
- ✓ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar la evaluación de la calidad final del producto respecto al resultado de las pruebas realizadas.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Elaborar y mantener la relación de las actividades realizadas.
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de aseguramiento de la calidad de los proyectos de software conforme a los requerimientos y especificaciones.
- ✓ Participar en las reuniones de levantamiento de requisitos para el desarrollo del software.
- ✓ Coordinar junto al equipo de analistas las estrategias de validación y pruebas del software.
- ✓ Preparar las especificaciones de calidad para los nuevos desarrollos y cambios en el SUIR.
- ✓ Supervisa y verifica que los escenarios de pruebas cubren los requisitos necesarios para el aseguramiento de la calidad del software.
- ✓ Verificar la evaluación de la calidad final del producto respecto al resultado de las pruebas realizadas.
- ✓ Gestionar las pruebas de aceptación de usuarios en coordinación con administración de proyecto.
- ✓ Gestionar la aprobación y puesta en producción de los cambios realizados al SUIR en coordinación con el área de Adm. de proyectos y operaciones.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



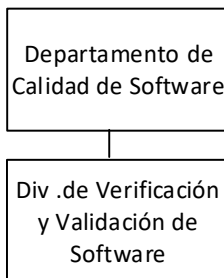
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Verificación y Validación de Software
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Calidad de Software
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el correcto funcionamiento del SUIRPLUS a través de una correcta aplicación de la política de validación de software y del diseño de planes de pruebas que representen todos los casos de uso.

### Funciones Principales:

- ✓ Diseñar y probar las nuevas aplicaciones desarrolladas con la finalidad de descubrir fallos.
- ✓ Realizar pruebas (validación) y gestionar la configuración y medir los riesgos de software de terceros que se adquieren/usan en TSS.
- ✓ Validar que las aplicaciones son adecuadas y se adaptan a las especificaciones requeridas.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Gestionar el calendario y el plan de prueba a ser aplicados.
- ✓ Aplicar pruebas que permitan descubrir fallos en los códigos.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



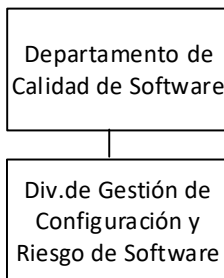
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Gestión de Configuración y Riesgo de Software
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Calidad de Software
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el correcto funcionamiento del SUIRPLUS a través del control de sus parámetros de configuración y de la identificación de posibles impactos y riesgos relacionados a cambios en los mismos.

### Funciones Principales:

- ✓ Gestionar el control de las versiones de los software y documentaciones existentes.
- ✓ Realizar auditorías a las configuraciones existentes a fin de detectar fallas y anomalías.
- ✓ Organizar y mantener los requerimientos de hardware, software y configuración de los equipos necesarios para en buen funcionamiento del SUIRPLUS.
- ✓ Organizar y mantener los análisis de riesgo de los diferentes componentes del SUIRPLUS.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Establecer la interdependencia entre los elementos del sistema.
- ✓ Controlar los archivos de configuración de las aplicaciones relacionadas al SUIRPLUS y software de terceros que se adquieren/usan en TSS.
- ✓ Emitir informes sobre el estado de las configuraciones cuando ocurren situaciones en el ciclo de vida de los softwares.
- ✓ Realizar las pruebas de seguridad a las aplicaciones.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

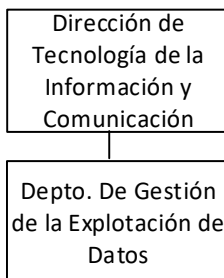
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Gestión de la Explotación de Datos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnología de la información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Implementar y administrar herramientas de inteligencia de negocios TIC que permitan la explotación de manera segura y eficiente de los contenedores de la base de datos del SUIR de manera que los datos históricos sean convertidos en información útil para todas las áreas de la TSS.

#### Funciones Principales:

- ✓ Identificar las herramientas que serán usadas para la recolección de datos de manera efectiva.
- ✓ Establecer estándares sobre los que monitorizar el proceso de recopilación de datos para garantizar que el progreso es el esperado.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Implementar políticas y métodos que garanticen la optimización del proceso de recolección de datos.
- ✓ Coordinar con la dirección de Fiscalización Externa y el Departamento de Inteligencia recaudatoria los técnicos de la administración de los cubos y los programas de cruces automatizados.
- ✓ Diseñar junto con las direcciones de Fiscalización Externa, Planificación y Desarrollo más el Departamento de Inteligencia Recaudatoria, los cubos, en cuanto a la definición de las categorías, los criterios para las dimensiones y sumalizaciones.
- ✓ Analizar estadísticas e indicadores económicos y sectoriales para identificar posibles tendencias del empleo y las actividades económicas.
- ✓ Garantizar la calidad de las informaciones.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

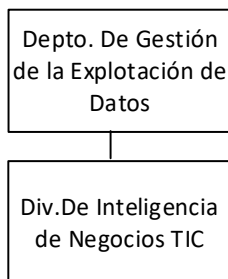
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Inteligencias de Negocios TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Gestión de la Explotación y Datos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Fiscalización Externa y Departamento de Inteligencia Recaudatoria

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Crear la estructura de los programas con los que se recogen y procesa la información para analizar la arquitectura de los sistemas con la finalidad de realizar mejoras.

#### Funciones Principales:

- ✓ Implementar y Administrar las herramientas de Inteligencia de Negocios (BI) TIC.
- ✓ Diseñar los cubos de información que sirven para estructurar los programas de auditoria y analizar el comportamiento de los empleadores.
- ✓ Crear los reportes y el análisis relativo a la recopilación de datos.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Proporcionar los datos de una manera accesible y apropiada a los usuarios.
- ✓ Cumplir con la creación de los Data warehouse y datamart que requiera la institución.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



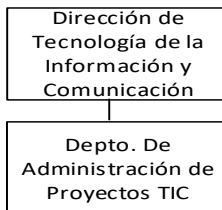
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Administración de Proyectos TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Proyectos de Software División de Proyectos de Normas, Estándares y Mejores Practicas División de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con y el suministro de los recursos que sean requeridos por los proyectos TIC consolidados, verificando que estos se soliciten de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por las políticas de la TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar el aseguramiento de la calidad de los proyectos tanto en sus procesos como en los productos finales.
- ✓ Coordinar los recursos y establecer la estructura de gestión de determinado proyecto y del Plan Operativo Anual (POA) relacionado con el área de Tecnología de la Información.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Participar, según requerimiento de su supervisor inmediato, en la elaboración de estrategias de la TSS para desarrollar nuevos proyectos consolidados en la Dirección de TI.
- ✓ Coordinar y supervisar el análisis de los requerimientos de los proyectos TIC aprobados, la dotación de recursos requeridos tanto interno como externo, así como elaborar cronogramas.
- ✓ Identificar oportunidades de mejoras y anticipar las consecuencias de potenciales problemas y oportunidades durante la ejecución de un proyecto.
- ✓ Participar en la elaboración de las especificaciones y solicitudes de recursos a ser licitados.
- ✓ Dar seguimiento y soporte logístico a los proyectos consolidados en la Dirección de TI, verificando el cumplimiento de las tareas programadas (líneas de base), el análisis de posibles desviaciones y la implementación de las acciones correctivas, en coordinación con los demás encargados de departamentos envueltos en el proyecto.
- ✓ Establecer modelos, metodologías y prácticas de gestión de proyectos y de medición de la calidad y la productividad de los equipos de proyectos del Departamento, con el objeto de realizar una adecuada estimación de tiempos, dimensionamiento de recursos y calidad de los productos adecuado a cada proyecto planificado.
- ✓ Dirigir actividades de apoyo al equipo de desarrollo de proyectos de sistemas para proporcionar una adecuada confiabilidad y aseguramiento de que los productos, procesos y el ciclo de vida del software son establecidos y son continuamente mejorados con el fin de producir productos que cumplan con las especificaciones y sean aptos para ser puestos en producción.
- ✓ Velar por la ejecución del presupuesto de los proyectos TIC y reportar a su supervisor inmediato.
- ✓ Aplicar los criterios metodológicos de gestión de riesgos de los proyectos de TI con el fin de mitigar los impactos potenciales.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Proyectos de Software
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de los análisis de requisitos, viabilidad y factibilidad de nuevos desarrollos y adquisiciones de software

### Funciones Principales:

- ✓ Analizar los requisitos, viabilidad y factibilidad de nuevos desarrollos y adquisiciones de software.
- ✓ Gestionar y evaluar las adquisiciones de softwares y licencias, de acuerdo con el programa y requerimientos definidos
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo de desarrollo y/o adquisición de software.
- ✓ Gestionar la implementación y capacitación de softwares desarrollados y/o adquiridos
- ✓ Gestionar y evaluar la calidad de software de acuerdo con los requerimientos establecidos por la institución.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Monitorear el cumplimiento de las políticas de desarrollo seguro establecidas por la institución.
- ✓ Gestionar el ciclo de vida de los softwares desarrollados internamente.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



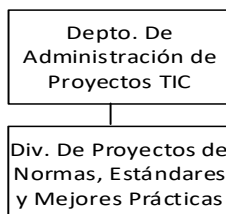
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Proyectos de Normas, Estándares y Mejores Practicas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Planificar, coordinar e implementar las normas y estándares que serán adoptadas por la Dirección de Tecnología a fin de garantizar que los procesos sean llevados a cabo de acuerdo con las mejores prácticas que rigen esta área.

### Funciones Principales:

- ✓ Realizar estudios de factibilidad, requisitos y viabilidad para la implementación de las normas y mejores prácticas aplicables al área de TIC's.
- ✓ Programar ciclo de implementación de normas y mejores prácticas de TIC's en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Servir de enlace con la OPTIC para la aplicabilidad, implementación, certificación y mantenimiento de las normas NORTIC en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ Dar seguimiento a los proyectos de implementación de normas de seguridad de la información y estándar COBIT en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los controles que apliquen según las normas y estándares implementados en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ Dar seguimiento a los controles que deben ser implementados/mejorados para cumplir con el Ranking de Optic.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos relacionados a infraestructura y telecomunicaciones.

#### Funciones Principales:

- ✓ Dar seguimiento con las áreas internas o instituciones externas que correspondan de la gestión de los recursos humanos, tecnológicos o legales para el desarrollo/implementación de todos los proyectos del área de TIC's.
- ✓ Planificar y dar seguimiento a la implementación de los proyectos que garanticen y fortalezcan la seguridad cibernética
- ✓ Realizar estudios de factibilidad, análisis de requisitos y viabilidad para la adquisición de hardware y equipos de telecomunicaciones.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Planificar y monitorear la capacidad para garantizar el crecimiento conforme a la demanda de servicios.
- ✓ Planificar y dar seguimiento de la implementación de los proyectos de prestación de servicios de TIC's.
- ✓ Planificar y dar seguimiento a la implementación de proyectos TIC'S vinculantes o alineados a República Digital y a la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de interconexiones electrónicas entre TSS y otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Planificar y dar seguimiento a la certificación e incorporación a la red de recaudo de la seguridad social de las entidades recaudadoras que lo soliciten.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Financiera
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección Archivo de Gestión y Documentaciones Departamento de Recaudo, Pago e Inversiones Departamento de Contabilidad del SDSS Departamento de Contabilidad Departamento de Conciliación
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Diseñar y dar seguimiento a las estrategias financieras y administrativas, que garanticen el adecuado y normal funcionamiento de la TSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos, supervisando y velando por la separación contable del régimen contributivo, subsidiado y contributivo subsidiado, de acuerdo con lo establecido en el párrafo II del artículo 7 y en párrafo III del artículo 28 de la Ley 87-01.
- ✓ Planear, organizar y controlar el ingreso oportuno de los fondos provenientes del Estado Dominicano, de acuerdo con las diferentes fuentes definidas en el Art. 20 de la Ley No. 87-01.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Supervisar y evaluar el proceso de recaudación, distribución y pagos mensuales, de manera que los recursos fluyan al sistema de acuerdo con lo previsto por la ley, sus reglamentos y las normas complementarias.
- ✓ Velar por el uso racional de los recursos manejados por la TSS.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de las operaciones contables del área de Contabilidad del SUIR.
- ✓ Velar por la adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos de las operaciones contables del área de Contabilidad administrativa.
- ✓ Supervisar y autorizar los pagos mediante cheques y transferencias electrónicas, de los fondos que se reciben del sistema y de apoyo presupuestario, con la finalidad asegurar la adecuada distribución de los recursos que ingresan y egresan en el Sistema.
- ✓ Velar por la eficiente supervisión en la preparación de las Conciliaciones Bancarias de la Contabilidad del SUIR y Contabilidad Administrativa y tomar acciones encaminadas para la solución de los análisis e informes de estas.
- ✓ Velar por la efectiva supervisión de las inversiones para que se realicen oportunamente, de acuerdo con lo dispuesto por el CNSS y la TSS.
- ✓ Asegurar que los cobros de la TSS sean ejecutados oportunamente.
- ✓ Planear, coordinar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del área a su cargo, a fin de brindar un servicio que haga cumplir la ley 87-01 y satisfaga los requerimientos de la institución.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección Archivo de Gestión y Documentaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Constituir un centro de información disponible en todo momento, donde la documentación del área Financiera de la Tesorería de la Seguridad Social pueda ser consultada, satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información y asegurar una adecuada conservación de los documentos, proporcionando oportunamente cualquier información que se requiera.

### Funciones Principales:

- ✓ Mantener el adecuado registro de los archivos de gestión y documentaciones contables.
- ✓ Escanear todas las operaciones contables de la Contabilidad del Sistema de Seguridad Social, de la Contabilidad y conciliaciones bancarias, antes de ser remitidas al Archivo Central.
- ✓ Custodiar todos los archivos de gestión y documentaciones contables, que no hayan sido auditados por los organismos fiscalizadores del estado y por la Contraloría General del Consejo Nacional de Seguridad Social.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

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

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



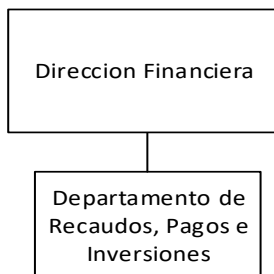
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Recaudos, Distribución y Pago División de Inversiones
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Finanzas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Supervisar y revisar los pagos mediante cheques y transferencias electrónicas, de los fondos que se reciben del sistema y de apoyo presupuestario, con el objetivo de asegurar el manejo correcto de los recursos que ingresan y egresan en el Sistema. Velar porque las inversiones se realicen oportunamente, de acuerdo con lo dispuesto por el CNSS y la TSS. Así como también, velar por que los cobros de la TSS sean ejecutados oportunamente

### Funciones Principales:

- ✓ Realizar la liquidación de Fondos recaudados del sistema para ser transferidos a las entidades finales en Sistema LBTR del Banco Central.
- ✓ Revisar el expediente de las reclamaciones a los bancos por los faltantes en rendimientos de inversiones.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Revisar las comunicaciones de penalidades a aplicar a los bancos recaudadores por incumplimiento.
- ✓ Monitorear la concentración de fondos en el Banco Central, procurando que lo concentrado sea lo autorizado.
- ✓ Dar seguimiento a la recepción, Integridad y depósitos de cheques (Gobierno Central, Descentralizado, Multas y Sanciones).
- ✓ Monitorear los pagos del Consejo vía Transferencia (Régimen subsidiado, Pensionado de Hacienda y Asignación de Fondos Presupuestarios TSS).
- ✓ Revisar los aportes y/o retenciones de las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas que hayan llegado o se estén recibiendo en TSS por transferencia vía Hacienda u otras entidades.
- ✓ Revisar la estimación de los intereses, velando por la integridad del rendimiento de las inversiones.
- ✓ Monitorear el plazo de vencimiento de las inversiones, procurando que las mismas sean notificadas antes de su vencimiento.
- ✓ Monitorear el rendimiento e integridad de la cuenta Operaciones Banco Concentrador (Intereses devengado abierta en Popular).
- ✓ Revisar la solicitud de los cheques y depósitos de los pagos a entidades del Gobierno, a suplidores y Bancos Recaudadores, velando que cumplan con las políticas y normas establecidas.
- ✓ Revisar la devolución a empleadores de Fondos no utilizados por más de un año, así como la solicitud de devolución a empleadores por pagos en exceso, velando que cumplan con las políticas y normas establecidas.
- ✓ Atender a fin de buscar una solución satisfactoria a los casos o situaciones que se produzca entre los Bancos y el personal bajo su supervisión.
- ✓ Comparar expediente de inversiones con las informaciones suministradas por los bancos, procurando que las tasas sean las acordadas.
- ✓ Suministrar al área de Conciliaciones la estimación del rendimiento de las cuentas Operaciones Banco Concentrador (Intereses devengado abierta en Popular).



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Revisar las facturas de UNIPAGO, Bancos Recaudadores, Infotep y SENASA, para verificar el cumplimiento de las resoluciones, normas y políticas establecidas.
- ✓ Revisar la concentración de fondos.
- ✓ Revisar las certificaciones de las retenciones realizadas a proveedores anual o mensual.
- ✓ Revisar el reporte de Penalidades a aplicar a los Bancos Recaudadores.
- ✓ Revisar las declaraciones y certificaciones de Impuestos (IR17, IT1 y formulario 606).
- ✓ Intermediar en cualquier situación que se produzca entre los Bancos y el personal bajo su supervisión, a fin de buscar una solución satisfactoria.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



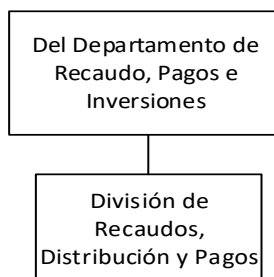
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Recaudos, Distribución y Pagos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Recaudo, Pagos e Inversiones
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar los análisis de las recaudaciones y concentraciones de los recursos del SDSS, además las dispersiones de estos a través de la plataforma LBTR del Banco Central, creando los TRN correspondientes. Solicitar las facturas, así como realizar el pago de los planes especiales como son: Pensionados de Hacienda, Pensionados de la Policía Nacional, Pensionados del Sector Salud, Pensionados de la Fuerzas Armadas, Pensionados del Decreto 18-19.

### Funciones Principales:

- ✓ Preparar toda la documentación para la apertura de cuenta por la TSS en la Red Financiera Nacional (RFN).
- ✓ Preparar certificaciones de los fondos emitidos por el empleador que no fueron ni serán utilizados por la Tesorería de la Seguridad Social, para fines de liberación de fondos.
- ✓ Realizar el Análisis Recaudación – Concentración de los fondos del Sistema de Seguridad Social, determinando que no existan diferencias entre los montos recaudados, los montos a concentrar, los ajustes y los Archivos TXT de Concentración.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Verificar que la transferencia de fondos sea realizada por Red Financiera Nacional (RFN) en la cuenta de la TSS en el Banco Central. (Proceso Concentración de Fondos).
- ✓ Identificar las faltas cometidas por Incumplimiento de Obligaciones cometidas por los Bancos Recaudadores y aplicar las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el contrato con las entidades de la Red Financiera Nacional (RFN).
- ✓ Preparar la elaboración de solicitudes y entrega de cheques de las cuentas Administrativas, Reembolso de Subsidios Enfermedad Común y Maternidad y otros cheques (devolución o reembolso de Fondos no Utilizados por más de un año, Pagos en Excesos, Cápita Adicionales Pagadas y no dispersadas).
- ✓ Preparar diariamente los Análisis de Dispersión de Fondos del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- ✓ Crear los pagos del Sistema de Seguridad Social en Sistema de Pagos del Banco Central (LBTR).
- ✓ Autorizar los pagos creados en el Sistema LBTR por delegación del Encargado del Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones.
- ✓ Cargar los Archivos XML en formato Zip en el Repositorio del Sistema del Banco Central.
- ✓ Autorizar los Archivos XML en formato Zip, por delegación del Encargado del Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones.
- ✓ Preparar la facturación a UNIPAGO de todos los recaudos de las entidades financieras del Sistema Dominicano de Seguridad Social, de acuerdo con el contrato establecido entre las partes.
- ✓ Preparar todos los pagos de los Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Pensionados del Ministerio de Hacienda y Pensionados del Estado Decreto 18-19.
- ✓ Preparar todos los reportes de los pagos de la seguridad social de las instituciones gubernamentales, que pagan a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



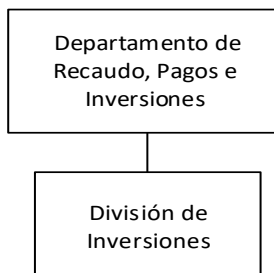
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Inversiones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Recaudo, Pagos e Inversiones
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Elaborar informe a la Comisión de Finanzas, SISALIRL, Presupuestos e Inversiones, sobre las inversiones del cuidado de la salud de las personas y los fondos no dispersado del SVDS que se vencerán o fondos que están disponibles.

### Funciones Principales:

- ✓ Solicitar cotizaciones de tasas de interés pasivas a las diferentes entidades de intermediación financieras y puestos de bolsa, aprobadas por la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del CNSS, de los vencimientos de inversiones de la Cuenta del Cuidado de la Salud de las Personas y de los Planes Especiales de Salud, Estancias Infantiles, Fondos no Dispersados del SVDS y otros rubros.
- ✓ Preparar análisis comparativo de los estados y razones financieras de los bancos, puestos de bolsas y administradoras de fondos de inversión.



## **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Preparar reportes de las inversiones y distribución de estas, acorde con las reglamentaciones establecidas.
- ✓ Preparar informes para la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del CNSS, sobre las inversiones.
- ✓ Elaborar informe mensual a la SISALRIL sobre el comportamiento de las Inversiones del Cuidado de la Salud, Manejo de las inversiones de los siguientes rubros: Cuenta Colectora, Fuerzas Armadas, Sector Salud, Subsidiado, Dependientes Adicionales del SFS, Decreto 18-19, Pensionados de Haciendas, Operaciones SUIR y Estancias Infantiles.
- ✓ Informar a los bancos, puestos de bolsas y administradoras de fondos de inversión sobre la decisión de la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del CNSS.
- ✓ Realizar análisis de las inversiones a que serán ejecutadas, tomando en consideración, la tasa de interés, cupón corrido, tasa cupón, título, vencimiento, precio limpio, precio sucio, prima, descuento, pago de cupón, cesión de cupón, estimación de rendimiento, comisión de CEVALDOM, Comisión Tarifica de Regulación por Supervisión de Custodia, entre otros aspectos.
- ✓ Controlar el manejo de las inversiones en Certificados Financieros, compra de títulos con pacto de recompra, compra de títulos o bonos y fondos de inversiones que se originen en cualquiera de los Regímenes del SDSS.
- ✓ Mantener actualizado el reporte de las inversiones realizadas por la TSS.
- ✓ Participar en el arqueo de los certificados financieros de la TSS, custodiados en la Bóveda del Banco de Reservas de la Sucursal Naco.
- ✓ Preparar los movimientos de fondos tanto para la apertura, renovación, reparto, como para la cancelación de inversiones de manera electrónica o a través de comunicaciones.
- ✓ Preparar las documentaciones de todas las operaciones de inversiones y remitir al Departamento de Contabilidad del SDSS, para fines de registros contables y al Departamento de Conciliaciones.
- ✓ Preparar mensualmente informes de inversiones vigentes y canceladas para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- ✓ Preparar en coordinación con el Encargado del Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones monitorear los fondos disponibles en las cuentas, para fines de inversión.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Preparar análisis de las estimaciones de rendimientos de las inversiones y comparar con lo recibido. En caso de que existan variaciones, preparar las reclamaciones correspondientes.
- ✓ Revisar los contratos de las operaciones de Compra de Títulos-Valores con Pactos de Recompra (Spot y Forward) y prepara para firmas.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



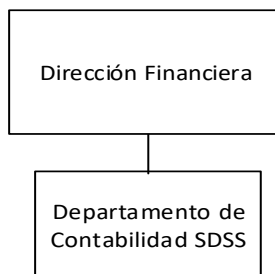
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Contabilidad SDSS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Registros, Operaciones Gubernamentales y Planes Especiales de Salud Sección de Análisis e Informes Financiero SDSS
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar porque las operaciones contables del SDSS garanticen registros fidedignos de los Regímenes que estén operando en el Sistema, con el fin de que garanticen la mayor credibilidad y transparencia de estos.

### Funciones Principales:

- ✓ Crear reportes financieros recogiendo las informaciones procesadas, con el fin ofrecer información global de la contabilidad del SUIR a la gerencia.
- ✓ Actualizar y/o manejar la elaboración de manuales del Sistema de Contabilidad, con la finalidad de que éste quede documentado.
- ✓ Estructurar y revisar procedimientos, para crear estándar en el manejo de casos conocidos.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Supervisar las labores de los analistas.
- ✓ Revisar las entradas de diario del Régimen Subsidiado, con la finalidad de que los registros en el sistema sean fidedignos.
- ✓ Analizar y requerir casos pendientes con la Entidad procesadora de Base de Datos (EPBD), con el objetivo de mantener seguimiento y llevar a término dichos casos.
- ✓ Elaborar informes mensuales del Régimen Contributivo, del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo-Subsidiado para tramitarlos a instancias superiores.
- ✓ Diseñar metodologías para la revisión de los registros contables del SDSS para facilitar la adecuada supervisión a los analistas.
- ✓ Crear y Gestionar la implementación de mejoras continuas al sistema de contabilidad del SUIR.
- ✓ Revisar los Estados Financieros del SDSS.
- ✓ Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad del SUIR, para comprobar todos los procesos y garantizar eficiencia de lo anteriormente señalado.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Registros, Operaciones Gubernamentales y Planes Especiales de Salud
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Contabilidad SDSS
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar los registros contables de las operaciones correspondientes a los Regímenes Contributivo y Subsidiado y Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Ministerio de Hacienda, Pensionados del Estado Decreto 18-19.

### Funciones Principales:

- ✓ Registrar las operaciones del Régimen Contributivo en el sistema de contabilidad SDSS a fines llevar un control sobre estas acorde a los estándares y políticas establecidas.
- ✓ Registrar las operaciones del Régimen Subsidiado en el sistema de contabilidad SDSS a fines llevar un control sobre estas acorde a los estándares y políticas establecidas.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Registrar las operaciones contables de los recursos financieros que se reciben de la Tesorería Nacional, para la seguridad social de las instituciones del gobierno.
- ✓ Registrar las operaciones de pago de la seguridad social de las instituciones gubernamentales.
- ✓ Registrar las operaciones de inversiones en el sistema de contabilidad SDSS a fines llevar un control sobre estas acorde a los estándares y políticas establecidas.
- ✓ Registrar las operaciones de los Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Pensionados del Ministerio de Hacienda y Pensionados del Estado Decreto 18-19.
- ✓ Realizar oportunamente los registros contables de las operaciones correspondientes a los Regímenes Contributivo y Subsidiado, al igual que los Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Ministerio de Hacienda, Pensionados del Estado Decreto 18-19, las inversiones y de los recursos financieros que se reciben de la Tesorería Nacional para el pago de la Seguridad Social de las instituciones gubernamentales, con la finalidad de mantener la información actualizada en el sistema contable de la institución, para la elaboración de Estados Financieros y la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

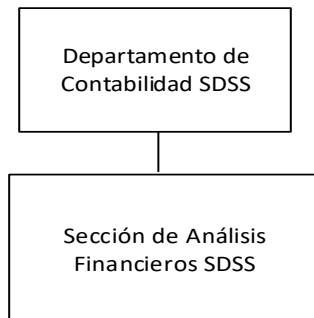
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Análisis Financieros SDSS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Contabilidad SDSS
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Informar los montos disponibles de las recaudaciones, pagos, e inversiones del día a través de los Flujos de Fondos Consolidado, del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia, Seguro de Riesgos Laborales y Seguro Familiar de Salud, además el Informe de Pago a Entidades del Seguro de Riesgos Laborales.

#### Funciones Principales:

- ✓ Elaborar diariamente los Flujos de Fondos Consolidados del Banco Liquidador, los Flujos de Fondos del Seguro de Riesgos Laborales en Banco Liquidador, los Flujos de Fondos del Seguro Familiar de Salud y Fonamat de diferentes cuentas y los Flujos de Fondos del Informe de



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

Pago del Seguro de Riesgos Laborales y los Flujos de Fondos del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia en Banco Liquidador.

- ✓ Realizar estimaciones de los rendimientos a recibir de las inversiones de la TSS y comparar con lo entregado por el Departamento de Recaudo, Pagos e Inversiones, para determinar si los fondos recibidos se corresponden, para fines de registros contables.
- ✓ Preparar Informe Mensual de los Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Pensionados del Ministerio de Hacienda y Pensionados del Estado Decreto 18-19.
- ✓ Preparar los Informes Mensuales, Trimestrales y Anual del Régimen Contributivo, Subsidiado, Contributivo-Subsidiado (Plan Piloto), Planes Especiales de Salud de los Pensionados de las Fuerzas Armadas, Sector Salud, Policía Nacional, Ministerio de Hacienda, Pensionados del Estado Decreto 18-19 y los Fondos de Estancias Infantiles, así como analizar las cuentas contables, los Estados Financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social y los análisis financieros de las cuentas de los planes especiales, para la toma de decisiones de las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



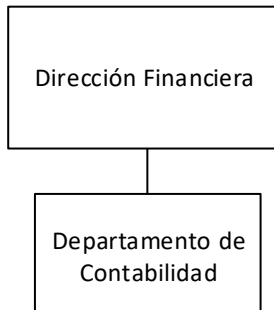
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Activos Fijos Sección de Cuentas por Pagar, Registros y Ejecución Presupuestaria Sección de Análisis, informes Financieros y Gestión
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar porque las operaciones contables posean los soportes y sustancia económica, asegurándose que las cuentas presenten saldos razonables, con la finalidad de presentar Estados Financieros, ejecución presupuestaria, informes financieros, informes de gestión y análisis financiero, que contribuyan a la toma de decisiones oportuna.

### Funciones Principales:

- ✓ Revisar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en el Patrimonio Neto) y sus anexos.
- ✓ Gestionar la publicación de los Estados Financieros de Contabilidad Administrativa en la página Web de la Tesorería de la Seguridad Social.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Revisar los análisis Financiero, informe de ejecución presupuestaria y Estados comparativos anuales e informes comparativos anuales, acorde a las normas y reglamentos establecidos.
- ✓ Revisar la estimación de rendimiento mensual de las inversiones de Contabilidad Administrativa.
- ✓ Revisar todos los documentos y archivos de contabilidad, para facilitar toda verificación física de los soportes de desembolsos de la institución.
- ✓ Verificar todos los archivos de contabilidad, para facilitar toda verificación física de los soportes de desembolsos de la institución.
- ✓ Revisar el reporte Disponibilidad Bancaria, Entradas de Diario, Informes de gestión y Reportes e Informes financieros.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Activos Fijos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Contabilidad
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asegurar control y registro contables de todos los activos fijos que son adquiridos por la Tesorería de la Seguridad Social, así como la disposición final de éstos, registrando oportunamente las entradas, movimientos, traslados y salidas de estos.

### Funciones Principales:

- ✓ Recibir los Activos Fijos Adquiridos por la entidad en el sistema (SIAL -SIAB).
- ✓ Registrar y codificar los Activos Fijos Adquiridos por la entidad en el sistema (SIAL -SIAB).
- ✓ Preparar reporte de Activos Fijos para presentación en la página web de la TSS.
- ✓ Recibir y realizar recepción de las facturas de compras realizadas por la entidad realizar recibo de ingresos.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Realizar inventario de Activos Fijos dos veces al año, al corte semestral y al Cierre del Año Fiscal, y a requerimientos de auditorías internas o externas.
- ✓ Llevar control de los retiros o traslados de activos fijos, de los mobiliarios o equipos que se encuentren en reparación o en calidad de préstamo.
- ✓ Presentar las diferencias encontradas durante la práctica del inventario con lo registrado en el sistema.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Cuentas por Pagar, Registros y Ejecución Presupuestaria
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Contabilidad
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuada de los recursos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República, así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### Funciones Principales:

- ✓ Preparar análisis de las cuentas por pagar de la TSS por antigüedad de saldos.
- ✓ Recibir del proveedor las facturas para completar el expediente y obtener las autorizaciones correspondientes.
- ✓ Verificar que el detalle de la factura coincida con los del contrato, la orden de compra y/o solicitud de servicios.
- ✓ Preparar los registros contables de las cuentas por pagar, nóminas y otros registros contables.



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

- ✓ Preparar solicitud de pagos y libramientos de las cuentas por pagar y nóminas.
- ✓ Remitir libramientos a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- ✓ Elaborar y consolidar los estados financieros que se requieran para conocer permanentemente el estado de la gestión presupuestaria, patrimonial y económica, dejando debidamente sentados los antecedentes de la operación contable, así como generar los Estados y reportes Financieros.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de Presupuesto en base al levantamiento de las iniciativas departamentales y gastos operativos.
- ✓ Preparar las variaciones presupuestales en valor absoluto y porcentual (%).
- ✓ Consolidar la información levantada en el formato de presupuesto establecido.
- ✓ Preparar informe de análisis del impacto de las desviaciones del presupuesto.
- ✓ Digitar en la web de DIGEPRES el anteproyecto de presupuesto en base a los techos determinados por DIGEPRES.
- ✓ Imprimir mensualmente reporte con todos los movimientos de las cuentas del mes anterior, para clasificar según categoría de gastos.
- ✓ Accesar hoja de cálculo y verifica la ejecución del presupuesto, y procede a incluir en cada reglón de gastos las partidas ejecutadas.
- ✓ Revisar que cada reglón de gastos este correcto y que el balance final este cuadrado con la Conciliación Bancaria, analizando y explicando en una nota adjunta la variación de cada cuenta con relación a lo presupuestado y lo digitado en SIGEF.
- ✓ Preparar mensual, trimestral y Semestralmente el reporte “Ejecución Presupuestaria, con notas explicativas de cada una de las variaciones referente al presupuesto.
- ✓ Preparar para DIGECOG un consolidado anual de ejecución del presupuesto.
- ✓ Digitar mensualmente las variaciones presupuestarias en SIGEF.

#### Estructura de Cargos:

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



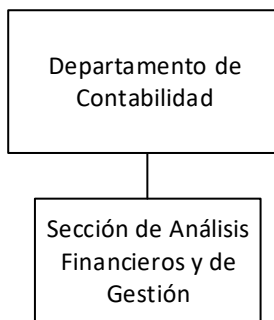
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Análisis Financiero y de Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Departamento de Contabilidad
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar y dirigir las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de la Tesorería de la Seguridad Social, análisis de los Estados Financieros como herramienta para el control de Gestión y toma de decisiones con el objetivo de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la Institución.

### Funciones Principales:

- ✓ Generar mensualmente Balance de comprobación, Estado de Patrimonio, Estado de Flujo de efectivo, Mayor General, Balance general y Estado de Ingresos y Gastos.
- ✓ Preparar mensualmente un informe presupuestario de lo programado versus lo ejecutado.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Elaborar informes con datos financieros para el control y seguimiento de los recursos financieros de la TSS y toma de decisiones oportunas.
- ✓ Elaborar los informes financieros que exigen la ley orgánica de presupuesto, el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), la Contraloría General de la República (CGR), las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), las Normas de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), así como otra norma vigente, requiere de un marco regulatorio que permita llevar a cabo eficazmente el desarrollo de esas actividades.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Conciliaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Supervisar la eficiente y eficaz preparación de las Conciliaciones Bancarias de la Contabilidad del SUIR y Contabilidad Administrativa y preparación análisis e informes Mensuales de las mismas.

#### Funciones Principales:

- ✓ Revisar las Conciliaciones de las siguientes cuentas:
  - Cuentas Recaudadora de los Bancos Recaudadores (Banco de Reservas, BHF, Banco Popular Dominicano, Citibank, Banco León, López de Aro, Del Progreso, Santa Cruz, Vimenca, BDI, etc.)
  - Cuenta Aporte Ordinario del Gobierno Central
  - Cuenta Aporte Extraordinario del Gobierno Central
  - Cuenta Concentradora del Banco Central
  - Cuenta de Sanciones a las entidades del SDSS



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- Cuenta Reembolso a Empleadores por pagos en exceso (BPD)
  - Cuenta Administrativa
  - Cuenta Nómina
  - Cuenta Aporte del Estado Régimen Subsidiado
  - Cuenta Liquidadora del Estado Régimen Subsidiado
  - Cuenta de Pensionados de Hacienda
  - Cuenta del Plan Piloto del Régimen Contributivo-Subsidiado
  - Cuenta de Fonamat
  - Cuenta Fondo Operaciones Banco Concentrador
  - Cuenta Rendimiento Fondos Banco Central. (Antigua Cuenta Cuidado de la Salud).
- 
- ✓ Revisar los análisis y preparar los informes mensuales correspondientes de las observaciones detectadas.
  - ✓ Gestionar corrección partidas en conciliación.
  - ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
  - ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Fiscalización Externa
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Cumplimiento Empleadores Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS Sección de Planes y Documentación de Fiscalización División de Análisis y Monitoreo de Datos
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de fiscalización y/o inspección externa acorde a lo establecido en la ley 87-01 más otras regulaciones vigentes, a fin de garantizar la detección oportuna de la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada.

### Funciones Principales:

- ✓ Elaborar planes y programas de trabajos con lineamientos de acción para identificar los empleadores omisos e irregulares del SDSS; establecer los criterios o parámetros relacionados al proceso de cumplimiento acorde a la Ley 87-01, Reglamentos y Resoluciones del CNSS.





# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades de los colaboradores de las diferentes unidades, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Alta Dirección.
- ✓ Mantener informado a los colaboradores de la Dirección de Fiscalización Externa (DFE) sobre las disposiciones administrativas que norman las labores de la TSS.
- ✓ Difundir a los colaboradores los resultados de las actividades que se desarrollan
- ✓ Informar al Tesorero de la TSS sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a los colaboradores de la DFE.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades del área en sus aspectos teóricos (legales) y prácticos de acuerdo con el plan y los programas.
- ✓ Presentar a la dirección el programa anual de trabajo para el desarrollo encomendado a la coordinación a su cargo.
- ✓ Orientar a los colaboradores de la DFE en la selección y aplicación de los métodos que apoyen el desarrollo de los contenidos programados.
- ✓ Supervisar que el desarrollo del proceso se realice conforme al plan y los programas.
- ✓ Fomentar entre los colaboradores de la DFE, el fortalecimiento de su nivel profesional de acuerdo con las actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- ✓ Informar a la dirección sobre las necesidades de capacitaciones y refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los colaboradores que por diversas causas se vean afectados en su situación laboral.
- ✓ Difundir a los colaboradores de la DFE, los calendarios y mecanismos establecidos por la institución para la realización de las actividades de control a empleadores y ARS.
- ✓ Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes unidades dependientes e involucrando a todas las áreas de la organización. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia.
- ✓ Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación.
- ✓ Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las auditorías, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de la institución.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de fiscalización externa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas y procedimientos establecidos por la Organización para la Compañía o área auditada, determinando la adecuada documentación y sí los controles establecidos para lograrlos son suficientes.
- ✓ Elaborar informes de auditoría sobre las revisiones efectuadas.
- ✓ Realizar en conjunto con los diferentes departamentos de la DFE, seguimiento a los hallazgos encontrados.
- ✓ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



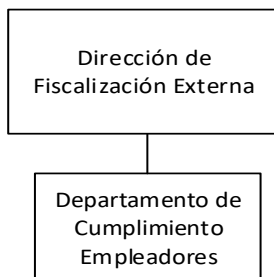
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Cumplimiento Empleadores
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de las normas Jurídicas vigentes sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social de los empleadores, así como, proponer, establecer y coordinar estrategias para disminuir los índices de omisión y evasión de empleadores registrados al SDSS.

### Funciones Principales:

- ✓ Ejecutar las acciones de los planes de control de cumplimiento de los empleadores, respecto de los registros en la base de datos.
- ✓ Ejecutar la planificación y programas de auditoria sobre empleadores omisos.
- ✓ Evaluar datos de los cruces de datos recibidos de la Sección de Análisis y monitoreo.
- ✓ Estructurar los expedientes para sometimientos de empleadores vía la Dirección Jurídica por fraudes al SDSS.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Elaborar planes y programas de trabajos con lineamientos de acción para identificar los empleadores omisos e irregulares del SDSS; establecer los criterios o parámetros relacionados al proceso de cumplimiento acorde a la Ley 87-01, Reglamentos y Resoluciones del CNSS.
- ✓ Realizar Censo para identificar empleadores omisos al SDSS.
- ✓ Realizar visita a empleadores para auditorias especiales.
- ✓ Realizar auditorías por devoluciones de aportes en excesos a CCI.
- ✓ Verificar el cumplimiento de registro integro de los a trabajadores del empleador.
- ✓ Dar seguimiento y cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad en DFE acorde a las políticas de TSS.
- ✓ Dar respuesta a la Dirección de Planificación de TSS sobre el SGC.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS

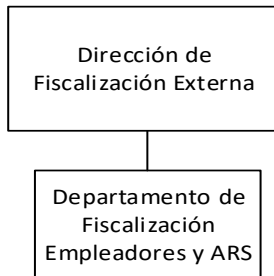


**Presidencia de la República**  
**Tesorería de la Seguridad Social, TSS**  
**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y controlar los resultados de las acciones de fiscalización a los empleadores, evaluando y supervisando la labor del personal auditor, detectando la evasión, elusión y fraudes de los empleadores a fin de mantener con una fuerza fiscalizadora productiva, disciplinada y honesta en su actuar.

**Funciones Principales:**

- ✓ Ejecutar las acciones de las Fiscalizaciones de los empleadores y ARS, respecto de los registros en la base de datos.
- ✓ Ejecutar la planificación y programas de auditoria designados.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa legal de los empleadores



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Analizar la información propia de los resultados de las auditorías y determinar perfiles de riesgo a fin de programar nuevas acciones de control, determinando su alcance y el universo de los empleadores bajo dichos controles.
- ✓ Estructurar los expedientes para sometimientos de empleadores vía la Dirección Jurídica, por fraudes al SDSS.
- ✓ Apoyar al director en aspectos de las auditorias.
- ✓ Gestionar las consultas legales que serán realizadas a la Dirección Jurídica por los casos de auditoria.
- ✓ Presentar los casos a Dirección Jurídica sobre los hallazgos y en posibles acciones por parte de los empleadores.
- ✓ Apoyar a la Dirección Jurídica sobre recursos interpuestos por empleadores (actos de reconsideración y apelación).
- ✓ Realizar las auditorias especiales, respecto de los registros irregulares de trabajadores.
- ✓ Presentar informe legal que acompaña los informes de auditoría para fines de reconsideración.
- ✓ Estudiar las resoluciones del SDSS, para los casos ARS y empleadores para su correcta aplicación, previa consulta a la Dirección Jurídica de TSS.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



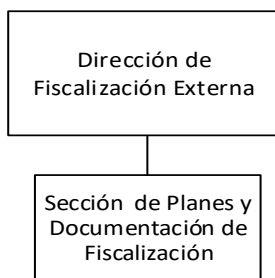
# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Planes y Documentación de Fiscalización
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Controlar los documentos, generados por la dirección bajo un sistema centralizado y controlado, al que tengan acceso los colaboradores del área, pudiendo así contar con la información que necesitan cuando la requieran, además de darle respuestas a los empleadores sobre los resultados de las Fiscalizaciones y Análisis de Cumplimientos cuando sea necesario.

### Funciones Principales:

- ✓ Recibir la documentación de las auditorias
- ✓ Informar a los empleadores y/o a sus representantes sobre los resultados de las auditorias
- ✓ Enviar la documentación de respuesta. (Carta, informes, estadísticas, gestión, etc.)
- ✓ Comunicación Inter Direcciones, Departamentos y otros en esta TSS.



# **Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

## **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Realizar revisión de las auditorías y los análisis de cumplimiento para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la institución antes de su envío a Archivar.
- ✓ Realizar revisión de los informes de Auditoría y de cumplimiento para asegurar que los mismos no contengan errores de redacción.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS





# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Análisis y Monitoreo de Datos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asegurar el monitoreo continuo de la base de datos, tomando como parámetro los criterios establecidos al respecto, dando soporte a las auditorías y a los analistas de cumplimiento a través de los análisis de cruces de Información y la creación de reportes históricos necesarios para dichas labores.

### Funciones Principales:

- ✓ Recibir y evaluar los datos del Departamento de Inteligencia Recaudatoria. Análisis y evaluación de los criterios de los datos para fines de vinculación de las documentaciones auditables y remitir informe hacia Director de Fiscalización
- ✓ Soporte técnico en los análisis de datos para cruces de datos entre empleador y TSS.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Extraer tablas de datos para el desarrollo de las auditorías y Análisis de cumplimientos.
- ✓ Dar apoyo técnico en los modelos de cruces de datos y análisis de información con las diferentes entidades gubernamentales y privadas vinculadas en materias de nóminas y otras transacciones.
- ✓ Cargar de datos para generar NPA.
- ✓ Analizar y monitorear los registros irregulares en el SUIR.
- ✓ Creación de Base de datos de empleadores con registros irregulares en el SUIR.
- ✓ Dar apoyo en las herramientas tecnológicas para manipulación de datos.
- ✓ Informes individuales para expedientes de casos de registros irregulares en el SUIR.
- ✓ Informar de los hallazgos al Director de Fiscalización Externa.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Servicios
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Trámites y Gestión de Servicios División de Servicios Sector Privado División de Servicios Gubernamentales Sección Centro de Soporte al usuario
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Controlar y supervisar la correcta asistencia al empleador en las funciones asignadas al área o departamento, cumpliendo con los tiempos establecidos según las políticas del área y de la Institución.

#### Funciones Principales:

- ✓ Dirigir, coordinar, organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del área a su cargo, a fin de brindar un servicio que haga cumplir la ley 87-01 y satisfaga los requerimientos del empleador.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Establecer los mecanismos y procedimientos operativos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- ✓ Gestionar ante las instancias superiores los apoyos técnicos, financieros y de personal para el buen funcionamiento de su área.
- ✓ Organizar Charlas y entrenamientos a las asociaciones y agrupaciones de la sociedad civil y del Gobierno Central.
- ✓ Suministrar información general vía telefónica a las Empresas Públicas y Privadas sobre la ley de Seguridad Social.
- ✓ Procurar asistencia vía telefónica y/o personalizada, a los Empleadores, en el registro de novedades y del Gobierno Central.
- ✓ Gestionar que sean respondidas las inquietudes formuladas por los empleadores a través del correo electrónico general de la TSS.
- ✓ Administrar el Software de Respuesta Interactiva de Voz (IVR).
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

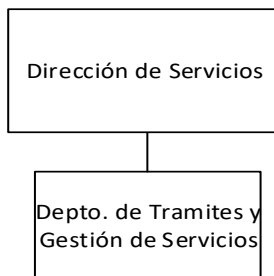
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Trámites y Gestión de Servicios
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Servicios
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Generar la logística de atención o asistencia al usuario de cada área de atención, así como la gestión de servicios recibida a través de todos los canales de comunicación o participación ciudadana en los que la institución interactúa con los usuarios.

#### Funciones Principales:

- ✓ Generar con el equipo bajo su cargo la logística de asistencia al usuario desde la entrada de las solicitudes hasta la entrega o cierre de las mismas.
- ✓ Crear las estrategias para el correcto manejo y distribución de los volúmenes de asistencias recibidas por la Dirección de Servicios a través de los canales de comunicación externa tales como Info, \*GOB, Formulario de Contacto, Chat, Centro de Llamadas, entre otros.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Velar por el cumplimiento de los tiempos, la disminución de servicios no conformes, el procesamiento de información con calidad y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Asistir a todas las áreas, en la comunicación con los usuarios y escalando los incidentes y requerimientos a través de los procedimientos predefinidos.
- ✓ Gestionar con las direcciones correspondientes el restablecimiento de las operaciones del servicio lo más rápido posible siempre que sea necesario.
- ✓ Procurar mejorar el conocimiento de los colaboradores acerca de los asuntos relacionados al Sistema Dominicano de la Seguridad Social y promover el uso apropiado de los recursos del área,
- ✓ Garantizar que el equipo bajo su cargo realice los registros de incidentes relacionados a los usuarios, con el nivel apropiado de detalle y escalarlo al director del área para los fines pertinentes y categorizarlos para prevenir futuras ocurrencias.
- ✓ Mantener informado a la dirección acerca de las mejoras, eventualidades y propuestas para la Excelencia en la Experiencia del Usuario y rendir informes de resultados de forma periódica.
- ✓ Promover el uso de las encuestas de satisfacción para conocer el nivel de satisfacción del usuario.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

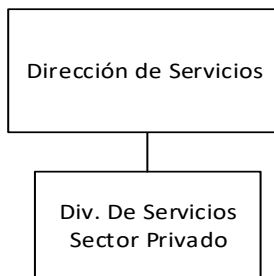
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Servicios Sector Privado
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Servicios
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Velar por el seguimiento a los procesos y procedimientos del área telefónica y personalizada respecto al manejo de la atención a los empleadores, utilizando las herramientas disponibles para conocer la percepción del servicio que reciben y cómo mejorarlo.

#### Funciones Principales:

- ✓ Administrar la atención a las demandas de información que planteen las Empresas Privadas sobre la ley de Seguridad Social y referir a Cuentas Gubernamentales las correspondientes al sector público.
- ✓ Guiar en la realización de una atención de primer nivel a las incidencias, con el fin de intentar solucionar el problema en primera instancia con el empleador.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Grabar y monitorear de llamadas con el objetivo de evaluar la interacción entre empleadores y operadores del Centro de Llamadas y determinar puntos a corregir.
- ✓ Controlar el proceso relacionado al manejo de Quejas y Sugerencias según lo establecido en la Carta Compromiso TSS.
- ✓ Ofrecer a los operadores la retroalimentación y/o entrenamiento de lugar para asegurar los estándares de calidad del Centro de Llamadas y el mejoramiento continuo del servicio ofrecido.
- ✓ Hacer reportes semanales, quincenales, mensuales y trimestrales de calidad, con el objetivo de mantener informada a toda la GAE
- ✓ Asistir con el entrenamiento de nuevos y existentes operadores de atención al empleador del Centro de Llamadas.
- ✓ Identificar el sector económico y laboral de las empresas registradas en el SUIR, según asignación semanal de cartera de empleadores.
- ✓ Dar seguimiento que se registre las empresas en nuestra base de datos (SUIR), mediante el proceso establecido y en un plazo no mayor de 48 horas.
- ✓ Mantener las empresas registradas mediante modificaciones y actualizaciones a través de los documentos depositados en el departamento.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS





# Presidencia de la República

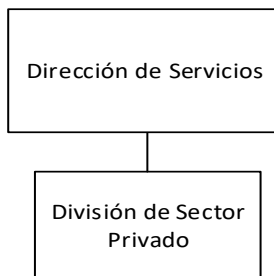
## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Sector Gubernamental
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Servicios
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Enlace de servicios y orientación entre los representantes de las instituciones del gobierno, centralizadas y descentralizadas en todo lo referente al registro y pago de los aportes al SDSS.

#### Funciones Principales:

- ✓ Administrar el entrenamiento de los representantes de las instituciones gubernamentales, en el uso de la aplicación informática del SUIR.
- ✓ Proveer apoyo logístico, supervisar y ofrecer los servicios de soporte de usuario a fin de lograr que las nóminas estén actualizadas y que los representantes sean capaces de realizar sus novedades a tiempo y correctamente.
- ✓ Mantener el control, dar seguimiento y crear procedimientos para confirmar con los representantes el registro adecuado y a tiempo de sus nóminas en el SUIR.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Supervisar mensualmente, que se realice el contacto telefónico con los representantes de las entidades gubernamentales para asegurarse que los representantes envíen la(s) nomina(s) a la TSS de manera electrónica a través del SUIR.
- ✓ Mantener la comunicación con los representantes de las instituciones gubernamentales para suministrar información de nuevos cambios en el sistema, resoluciones emitidas por el Consejo y corrección de cualquier irregularidad en el proceso de registro de nómina(s).
- ✓ Autorizar y revisar la solicitud de los oficios correspondientes a las Instituciones Gubernamentales.
- ✓ Aplicar en el SUIR los oficios correspondientes a las Instituciones Gubernamentales previa autorización del Tesorero y colocar en la carpeta de oficios procesados para su posterior archivo.
- ✓ Confirmar que todas las instituciones hayan concluido con los registros de sus nóminas para ser pagadas.
- ✓ Asegurar que toda la documentación recibida en el departamento de Servicios Gubernamentales sea archivada y custodiada correctamente.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✓ Realizar otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República

## Tesorería de la Seguridad Social, TSS

### Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección Centro de Soporte al Usuario
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Dirección de Servicios
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Proporcionar a los usuarios información y soporte a través de Centro de Soporte al Usuario de la Tesorería de la Seguridad Social garantizando la optimización de los recursos y herramientas tecnológicas disponibles, así como velar por disponer un capital humano competente enfocado en la Experiencia del Usuario y la institución.

#### Funciones Principales:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar el volumen cíclico de trabajo basado en las estadísticas de atención, para redistribuir la carga de trabajo de cada período por equipo que permitan mantener una carga de asignaciones que logre disminuir los tiempos de espera y la tasa de abandono.
- ✓ Responder por todas las operaciones gestionadas en el Centro de Llamadas y liderar el funcionamiento diario de su área.
- ✓ Garantizar a la Dirección de Servicios que sean gestionadas todas las solicitudes que ingresan a la Dirección de Servicios a través de los diversos Canales de Comunicación establecidos,



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Proponer mejoras de la gestión y liderazgo de los procesos internos para la mejora continua de la experiencia del usuario tomando en cuenta la atención al cliente, la gestión de la calidad, la planificación de la fuerza de trabajo, el coaching y la formación del equipo.
- ✓ Generar las métricas conjuntas del Centro de Llamadas para la medición del rendimiento en la eficiencia de llamadas, la tasa de abandono, las tasas de conversión, utilización de personal y desempeño.
- ✓ Consolidar los reportes de asistencias que repercuten sobre la evaluación de los indicadores de servicio de la institución, las normas de calidad y mejora de la logística operativa del Departamento de Trámites y Gestión de Servicios.
- ✓ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS



# Presidencia de la República Tesorería de la Seguridad Social, TSS

## Manual de Organización y Funciones

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Inteligencia Recaudatoria
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Integrar los objetivos estratégicos de la TSS con objetivos tácticos de control, coordinando los trabajos de gestión de las informaciones internas y externas que sirven a la TSS para crear procesos eficientes de control del cumplimiento

### Funciones Principales:

- ✓ Liderar los trabajos de creación de modelos de análisis (estadísticos, econométricos, de riesgos) a partir de herramientas tecnológicas para aportar en el aumento sostenido de las recaudaciones de la TSS a partir de la reducción de los incumplimientos.
- ✓ Asesorar a las autoridades de la TSS sobre planes y nuevas disposiciones o reglamentaciones que pueden apoyar la reducción de los incumplimientos y de nuevas fuentes de información que puedan ser útiles.



# **Presidencia de la República**

## **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**

### **Manual de Organización y Funciones**

---

- ✓ Dirigir el equipo de trabajo a fin de establecer las prioridades y objetivos del Departamento.
- ✓ Revisar y aprobar las propuestas de creación de programas de cruces recurrentes para detectar incumplimientos.
- ✓ Revisar indicadores de riesgos.
- ✓ Coordinar programas de estudios de campo, sectoriales para la obtención de información necesaria para la detección de no registrados.
- ✓ Apoyar y coordinar los trabajos para la identificación de patrones de comportamiento que tipifican acciones fraudulentas.
- ✓ Proponer los acuerdos de intercambio de información.
- ✓ Supervisar el personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Coordinar la elaboración de estadísticas generales para la alta gerencia.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato relacionadas con sus funciones.

#### **Estructura de Cargos:**

- ✓ Ver Manual de Cargos TSS