

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Santo Domingo, D.N.

Agosto, 2025

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y colaboradores 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.

## I.

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## 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.

#### 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 u 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.

- Dirección: Grupos o individuos encargados de tomar decisiones estratégicas y supervisar el funcionamiento general de la organización.
- 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.
- Sección: Subdivisión que agrupa un conjunto de actividades o tareas específicas bajo la supervisión de un responsable o jefe. Suelen ser unidades operativas más pequeñas que forman parte de un departamento o área más grande.

## II.

# ASPECTOS GENERALES DE LA TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## 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 No.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 No.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. teléfono (809) 262-0243; en Puerto Plata, calle Beler #95, teléfono (809) 261-1701; en Bávaro, en la Carretera Verón-Bávaro, Plaza Reynoso, Local #2, teléfono (809)-455-1823; en San Francisco de Macorís, calle Salcedo, Plaza Galería 56, 4to piso, teléfono (809) 262-0243. Además, tiene convenio con la OGTIC para tener presencia en los Puntos GOB que sean abiertos a nivel nacional, en la actualidad existen Puntos GOB en las plazas Sambil, puerta John F. Kennedy, local 26, 1er nivel, teléfono (809) 286-1003; Megacentro, corredor Botánico, puerta Botánica de la Carretera Mella, 1er nivel, teléfono (809) 286-1009; Occidental Mall, av. Prolongación 27 de febrero, 1er nivel, teléfono (809) 286-1009; Santiago, av. Estrella Sahdalá casi esq. Carretera de Jacagua, La Sirena, teléfono (809) 286-1009; y en San Cristóbal, calle Privada casi esquina carretera Sánchez, Madre Vieja Norte, teléfono (809) 286-1009. Nuestro Web Site <http://www.tss.gob.do> y nuestro RNC 401517078.



Conforme a la misión y objetivos previstos en la Ley No.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 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, someter a los infractores y 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 presente ley y sus reglamentos.

## 2.2 Misión, Visión y Valores

### Misión

Administrar la información y gestionar los recursos financieros del SDSS de forma oportuna, eficiente y transparente, en beneficio de la población afiliada, conforme al marco legal vigente.

### Visión

Ser una entidad resiliente, vanguardista y accesible, reconocida por el manejo transparente y confiable de sus operaciones y recursos, mediante la aplicación de altos estándares de gestión institucional que impacten la calidad de vida de la población.

#### Valores

#### Transparencia

- Promovemos un enfoque de comunicación abierta que le permite a la población acceder a información sin restricciones, aumentando la visibilidad y promoviendo una presentación clara y concisa de nuestras operaciones que fortalecen la confianza y vínculo con la comunidad.

#### Resiliencia

- Asumimos un compromiso inquebrantable para enfrentar los desafíos con valentía y determinación, impulsando iniciativas que fortalezcan nuestra capacidad de adaptación y robustez, mientras fomentamos sinergias y anticipamos cambios para convertir adversidades en oportunidades y gestionar riesgos de manera proactiva.

#### Credibilidad

- Cultivamos nuestra credibilidad mediante la confianza que forjamos a través de la transparencia, la coherencia y el cumplimiento diligente de nuestros compromisos, lo que se traduce en un desempeño institucional caracterizado por integridad y responsabilidad, asegurando que cada acción y decisión esté alineada con nuestros altos estándares de excelencia.

#### Innovación

- Nos encaminamos hacia un futuro audaz y vanguardista, donde las ideas innovadoras se traducen en soluciones efectivas que abordan las necesidades emergentes de nuestros afiliados y beneficiarios, consolidando así nuestro firme compromiso con la excelencia en cada paso del trayecto.

#### Compromiso

- Es la guía que orienta nuestra misión, reflejándose en una dedicación firme a nuestras responsabilidades, donde cada acción y decisión está conectada al bienestar de la comunidad que servimos y contribuye a elevar su calidad de vida, sustentándose en principios éticos.

## 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 Sistema Gestión Integrado TSS

La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, donde se prohíbe el soborno en todas sus formas y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, así como la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente, para lo cual designa un equipo independiente, dotado de recursos, autoridad y con acceso a la MAE.

### III. ORGANIZACIÓN DE LA TSS

### 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. Dirección

##### c) Nivel Operacional

###### i. Departamento

###### ii. División

###### iii. Sección

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

- a) Administrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados y los beneficiarios de los regímenes de financiamiento.
- b) Recaudar, distribuir y asignar los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- c) Ejecutar el pago a todas las instituciones participantes, públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.
- d) Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar las multas y recargos.
- e) Rendir un informe mensual al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) sobre la situación financiera del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- f) Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) iniciativas tendentes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la presente ley y sus reglamentos.
- g) 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.
- h) Distribuir las cotizaciones correspondientes al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, de acuerdo con las partidas del artículo 60, de la Ley No.87-01.
- i) Transferir a las AFP los diversos tipos de partidas previstas en el párrafo I del Artículo 30 de la Ley No. 87-01.
- j) 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.
- k) Establecer la forma y el plazo en que el SNS y las ARS presentarán sus facturas

mensuales.

- l) Informar diariamente el flujo de fondos al CNSS, a la SISARIL y SIPEN.
- m) Establecer los mecanismos para que las Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales tengan acceso a los módulos del SUIR que le corresponden.
- n) Llevar un Sistema de contabilidad computarizada de los registros del Sistema de la Seguridad Social.
- o) Fiscalizar las operaciones, los procesos de actualización y expansión de la infraestructura tecnológica y operatividad de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD), a los fines de garantizar que los componentes del parque tecnológico que integran todo el sistema sean compatibles entre sí, así como la integridad y estabilidad del SUIR.

### 3.3. Estructura Organizativa

#### Unidades de la Máxima Dirección

Despacho del Tesorero de la Seguridad Social

#### Unidades Consultivas y Asesoras

Departamento de Acceso a la Información Pública

#### *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:
  - División de Acuerdo de Pago

- Departamento de Litigación, con:
  - División de Cobranzas
  - División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos

*Departamento de Comunicación con:*

- División de Relaciones Públicas

*Departamento de Control y Análisis de las Operaciones*

*Departamento de Fiscalización Interna*

## 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

*Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad, con:*

- Departamento de Gestión de Seguridad de la Información, con:
  - División de Monitoreo del Sistema de Información
- Departamento de Gestión Integral de Riesgos
- Departamento de Cumplimiento Normativo
- Departamento de Ciberseguridad

*Departamento de Seguridad*

## Unidades Sustantivas u Operativas

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:*

- 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:
  - 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 y Control, con:
  - Sección Zona Metropolitana
  - Sección Región Norte
  - Sección Región Sur
  - Sección Región Este
- Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
  - Sección Fiscalización Empleadores
  - Sección Fiscalización ARS
- Departamento Análisis y Perfilamiento del Empleador
  - División de Investigación
- División Planificación de las Auditorías

- Sección de Sanciones y Multas

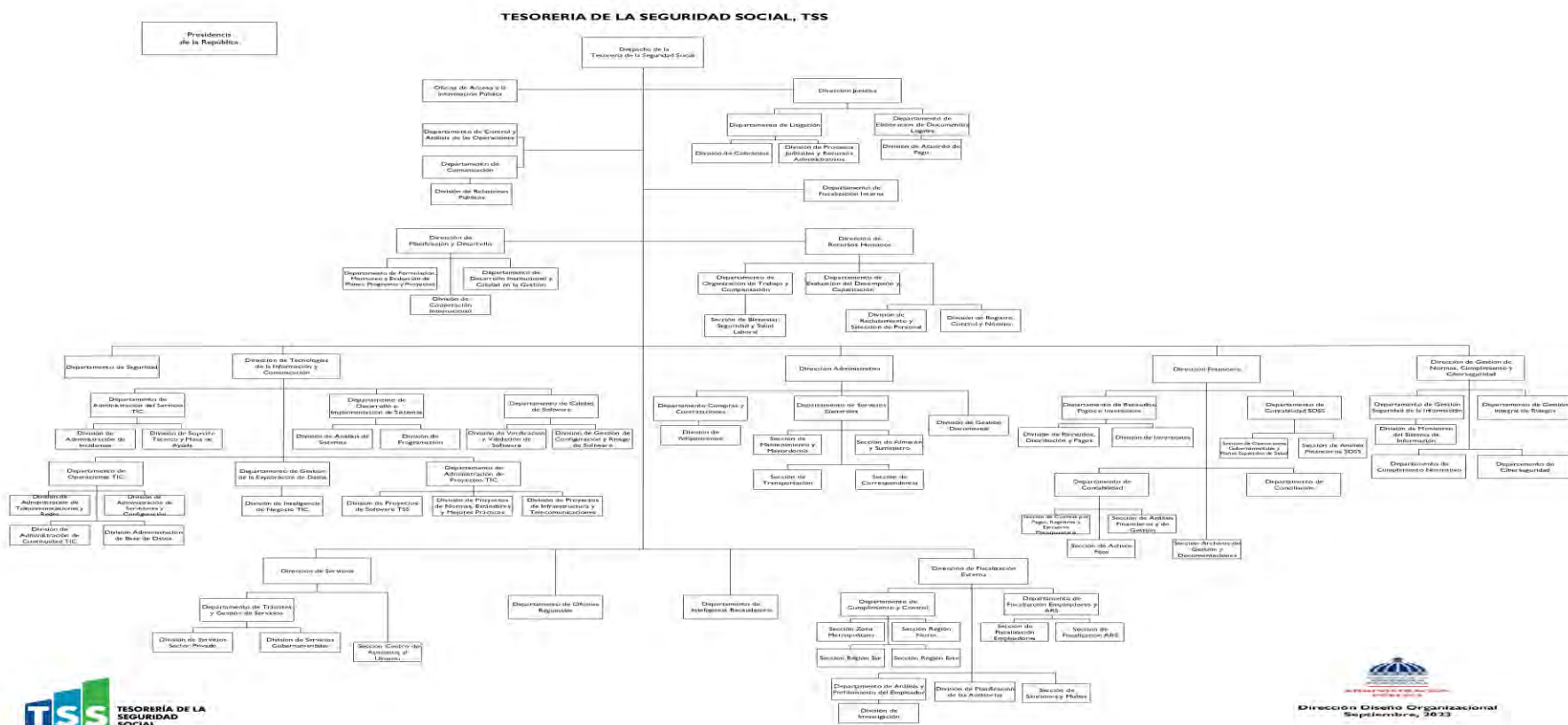
*Dirección de Servicios, con:*

- 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*

### 3.4. Organigrama Estructural



#### IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### 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.

- a) Garantizar la correcta administración, confiabilidad y funcionamiento óptimo del Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago del SDSS.
- b) 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.
- c) Coordinar con las diferentes áreas la planificación de las actividades de la Institución, a mediano y corto plazo, que garanticen el logro de resultados.
- d) Mantener un adecuado funcionamiento de la estructura organizacional de la Institución.
- e) Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS.
- f) Ofrecer informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS.
- g) Firmar, juntamente con el Director(a) de Finanzas y a falta de éste con el Director(a) Jurídico, cheques, transferencias bancarias, y cualquier otro documento en materia financiera.
- h) Ser parte del Comité de Compras y Contrataciones.
- i) Velar que se cumplan las políticas, las normas y los procedimientos establecidos para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### 4.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

Título de la Unidad	:	Departamento de Acceso a la Información Pública
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	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 No.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.
- 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.

- e) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) 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.
- i) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- j) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada; las cuales se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Acceso a la Información Pública

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación División de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento y Selección Personal
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	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.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño e incentivo del personal.

- d) Mantener actualizado el Manual de Políticas Internas.
- e) Coordinar y supervisar las nóminas y los pagos al personal de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- f) Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- g) Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración y Personal (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- h) 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.
- i) Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- j) Supervisar los procesos de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, su programa de capacitación, así como controlar el presupuesto para tales fines.
- k) Garantizar los procesos de formación y adiestramiento del personal, a fin de cumplir con la estrategia institucional y con el crecimiento individual y organizacional.
- l) Coordinar y ejecutar con el MAP los concursos de oposición para cubrir cargos de carrera administrativa, cuando se requiera.
- m) Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- n) Coordinar con el MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

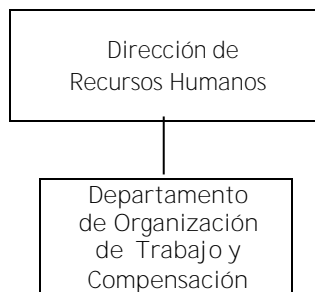
#### Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el análisis, descripción y valoración de puestos; la elaboración de manuales de cargos y funciones, escalas salariales e incentivos, así como la ejecución de las políticas de bienestar, seguridad y salud laboral del personal.

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 y recomendación de acciones.
- Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgos 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.
- 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.

- f) Formular recomendaciones a la institución para la prevención de accidentes y seguridad laboral y participar en todas las investigaciones de seguridad y salud.
- g) Monitorear la efectividad de los programas y procedimientos de seguridad y salud.
- h) Planificar y coordinar las actividades de bienestar para los colaboradores.
- i) Realizar campañas de prevención de salud y riesgos laborales.
- j) Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08 relacionados con salud y riesgos laborales.
- k) Manejar la póliza de vida de los colaboradores, gestión, tramitación y solicitud de pago.
- l) Llevar un control y aplicar los beneficios al personal de acuerdo con las leyes, resoluciones y políticas internas de la Institución.
- m) 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.
- n) Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que correspondan del SISMAP.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

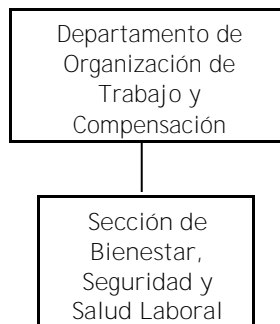
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Organización de Trabajo y Compensación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación
Relación de Coordinación	:	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 de equipos de protección al personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar los levantamientos de riesgos relacionados a seguridad y salud laboral, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de estos.
- Investigar las 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.

- d) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- e) Elaborar guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.
- f) Coordinar con entidades competentes visitas a la institución con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- g) Promocionar, educar y capacitar a los colaboradores TSS sobre prevención de los riesgos laborales y sus efectos en la salud.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

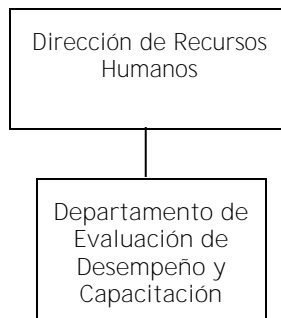
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

Funciones Principales:

- Asesorar en la formulación de las políticas y planes generales de capacitación.
- Coordinar el levantamiento de Detección Necesidades de Capacitación (DNC) al personal de la Institución, conforme a las competencias que se necesitan dotar o mejorar.
- Conducir la elaboración del Plan de Capacitación y Adiestramiento según DNC y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación y desarrollo que aborden las necesidades identificadas.
- 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 la evaluación de la retroalimentación de la capacitación y de los

facilitadores participantes en los eventos de capacitación.

- g) Elaborar periódicamente estadísticas e informes de las competencias dotadas.
- h) Elaborar, controlar y dar seguimiento semestral / anual al proceso de la Evaluación del Desempeño Institucional.
- i) Coordinar el envío con Directores, Encargados y Supervisores inmediatos de los acuerdos de Desempeño Institucional de su personal y dar seguimiento a su registro, evidencia de cumplimiento y evaluación de este.
- j) Preparar reportes de los Acuerdos de Desempeño elaborados y evaluados al Ministerio de Administración Pública.
- k) Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que correspondan del SISMAP según funciones que desempeña.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación	:	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 institucional y en el Sistema de Administración de Servidores Públicos.
- Supervisar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal, así como la remisión del control de asistencia y elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Supervisar que las vacaciones sean concedidas de acuerdo con lo establecido en la política interna institucional.
- Solicitar y llevar control de los contratos de prestaciones de servicios y del personal contratado de manera temporal.
- Supervisar, registrar y/o llevar control de las nóminas de pagos.

- f) Dar seguimiento a la elaboración correcta de las nóminas del personal, notificando a la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten, gestionando el pago correspondiente.
- g) Velar por la remisión de los reportes de nóminas al Departamento de Acceso a la Información Pública a fin de que sean cargadas en la página web institucional.
- h) Supervisar las solicitudes al MAP de pagos pendientes por salida del personal, así como otros pagos a la Dirección Financiera; parqueo, seguro de vida, últimos gastos, otros.
- i) Realizar el cuadro de las Notificaciones de Pagos de la TSS.
- j) Elaborar y remitir a la OAI las nóminas de transparencia y datos abiertos para ser cargados en Transparencia conforme al cronograma establecido.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

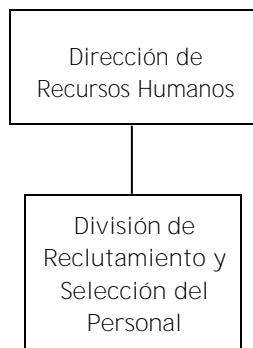
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Registro, Control y Nómina

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sistema 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 Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- Coordinar los procesos de Reclutamiento y Selección conforme a las necesidades de la institución, apoyándose en las descripciones de puestos.
- Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal **“Concurra” siguiendo las pautas del órgano rector.**
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
- Revisar y/o aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los candidatos de nuevo ingreso de los concursos públicos realizados.
- Entrevistar al personal que participa en los concursos públicos, interno y externo,

de los cargos de carrera.

- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

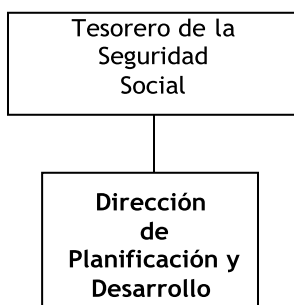
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Reclutamiento y Selección de Personal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión División de Cooperación Internacional
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	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.
- 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.

- e) 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.
- f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad y al Comité Ejecutivo sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Coordinar la aplicación y elaboración del informe de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas al Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- n) 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.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

- q) 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.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

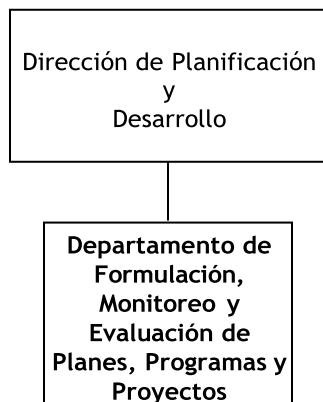
Estructura de Cargos:

Director (a) Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar a las unidades en la formulación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos que impulsen el desarrollo de la institución.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos.
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- Velar por la compatibilidad 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.

- g) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos.
- h) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- i) Monitorear las metas presidenciales.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:





Objetivo General:

Dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de la estructura organizativa, manual de cargos, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional.

Funciones Principales:

- Asegurar el establecimiento y desarrollo del 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.
- Articular el funcionamiento, el desarrollo y la efectividad de las estructuras organizativas de cada dependencia de la institución.
- Garantizar el 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 operacionales y funcionales de la

	<p style="text-align: center;">Tesorería de la Seguridad Social</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	
		<p>Página 43 de 215</p>

institución.

- f) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- g) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- h) Garantizar la recolección y elaboración de los datos estadísticos del Sistema de Gestión Integrado para la toma de decisiones en la institución.
- i) Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación	:	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.
- Gestionar los acuerdos de cooperación internacional no reembolsable de apoyo a la toma de decisiones y su ejecución.
- Mantener actualizado el catálogo de oferta de cooperación internacional y

establecer las estrategias de coordinación con las instituciones pertinentes.

- g) Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de la cooperación internacional y para la coordinación interinstitucional.
- h) Realizar las evaluaciones y coordinar la elaboración de informes sobre los programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable.
- i) Mantener actualizado el registro de los indicadores de cooperación internacional.
- j) Diseñar y proponer mejoras a los instrumentos y herramientas para los procesos de evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- k) Coordinar la difusión de los avances y recursos adquiridos en función de cooperación.
- l) Participar en encuentros en materia de cooperación internacional no reembolsable.
- m) Asegurar enlace entre los cooperantes e instituciones gestoras de cooperación.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Cooperación Internacional

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Asesorar legalmente a las áreas que conforman la TSS previo al estudio, análisis de casos o problemáticas.
- Apoyar a la institución a través del 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 los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o

morales, y mantener registro y control de los mismos.

- g) Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios de cooperación interinstitucionales, que deba celebrar la TSS, y dar seguimiento a los mismos una vez firmados.
- h) 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.
- i) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- j) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- k) Servir de contacto directo con cualquier otra área legal de las distintas entidades que conforman el SDSS.
- l) 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.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

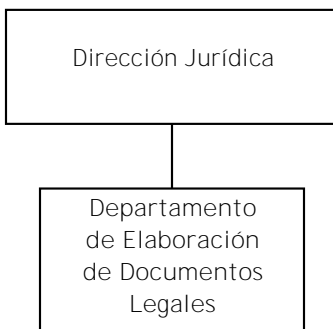
Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Acuerdo de Pago
Relación de Dependencia	:	De la Dirección Jurídica
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros.

Funciones Principales:

- 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.
- Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
- 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 la institución.
- Realizar estudios, discusiones y análisis permanentes de la Ley No. 87-01 y sus modificaciones.
- 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.
- Verificar que se realicen los acuerdos de pago a empleados morosos, procurando



que los mismos cumplan con las disposiciones establecidas.

- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

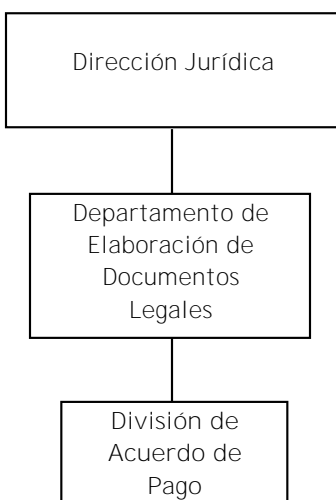
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Acuerdo de Pago
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la tramitación de las solicitudes de Acuerdos de Pago; su generación, seguimiento y cumplimiento, de conformidad con el procedimiento establecido.

Funciones Principales:

- Verificar los expedientes de solicitudes de Acuerdos de Pago, su generación, tramitación y cumplimiento de pago.
- Dar seguimiento a la organización cronológica de la documentación que conforman los expedientes de solicitudes de Acuerdos de Pago.
- Presentar resultados estadísticos del recaudo a través de Acuerdos de Pago.
- Diseñar estrategias que permitan la regularización de empleadores morosos, contribuyendo con el recaudo progresivo de los períodos vencidos dentro de los Acuerdos de Pago vigentes.

- e) Establecer, redactar y suscribir acuerdos de pago con los empleadores sometidos que así lo manifiesten para lograr realizar el cobro de los montos que adeudan al SDSS.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

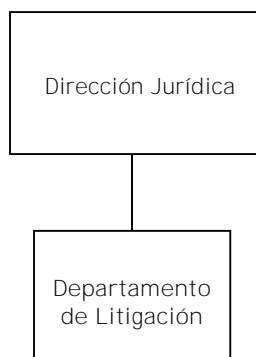
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Acuerdo de Pago

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Litigación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Cobranzas División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos
Relación de Dependencia	:	Del Director Jurídico
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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 del país.

Funciones Principales:

- Coordinar la representación legal de la TSS ante todos los Tribunales del país.
- Velar por la ejecución de la defensa de los actos y hechos administrativos realizados por la institución en todas las instancias administrativas y judiciales necesarios para preservar los intereses de la TSS.
- Realizar los informes de las audiencias.
- Coordinar la ejecución de las sentencias obtenidas.
- Realizar estudios, discusiones y análisis permanentes de la Ley No. 87-01 y sus modificaciones.
- 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.

- g) Supervisar que se realicen las intimaciones a los empleadores morosos y que se ejecuten las acciones de cobro persuasivo y compulsivo, así como su registro en el sistema.
- h) Supervisar la ejecución de las carteras de cobro persuasivo y compulsivo.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

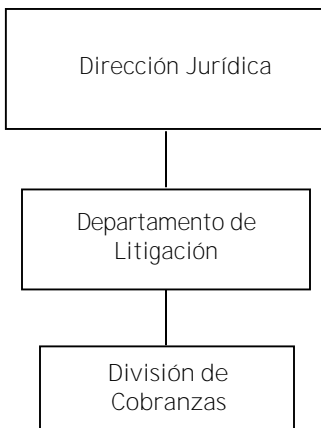
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Litigación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Cobranzas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Litigación
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la ejecución de las carteras de cobro de empleadores morosos.

Funciones Principales:

- Planificar la cartera de cobros para su ejecución mensual.
- Ejecutar diariamente la cartera mínima asignada de llamadas a los empleadores.
- Definir y controlar estrategias de gestión de cobros a empleadores en mora, para asegurar el recaudo de los balances atrasados.
- Dirigir el proceso de cobro persuasivo y compulsivo.
- Velar por el cumplimiento de la meta de los indicadores, así como de la presentación de las estadísticas de la gestión de cobranza.
- Generar informes mensuales de la cartera de empleadores con las cuentas que ya han sido depuradas por incumplimiento de pago y requieren la remisión al Departamento de Litigación para la continuidad de su cobro.

- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Cobranzas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Litigación
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar los procesos judiciales y recursos administrativos interpuestos por los empleadores y emitir recomendaciones para la defensa de los intereses de la TSS.

Funciones Principales:

- Coordinar 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.
- Representar a la TSS ante los Tribunales de la República en los procesos judiciales y administrativos.
- Velar por la respuesta en los plazos establecidos frente a los recursos administrativos interpuestos.
- Participar en la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y cualquier otra normativa que sea necesaria a los intereses de la institución.
- Asesorar a los funcionarios en las consultas realizadas sobre distintos temas relacionados con el alcance de la institución en el área de su especialidad.



- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Relaciones Públicas
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación institucional externa e interna para promover, a través de los medios de comunicación, la labor de la Tesorería de la Seguridad Social, con el objetivo de fortalecer su imagen institucional, así como fomentar la integración organizacional.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por la máxima autoridad.
- Planificar actividades y campañas dirigidas a los empleadores, con miras a aumentar la concienciación sobre la función y la importancia de la TSS.
- Servir de ente mediador y coordinador entre la institución 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.
- 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.

- f) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades o eventos que se requieran en la institución.
- g) Gestionar y preparar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el Tesorero.
- h) Gestionar el sitio web institucional.
- i) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- j) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

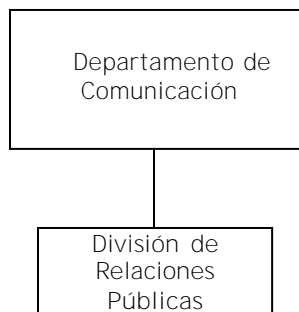
#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Comunicación
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos.

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.
- 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 u otros eventos que se requieran en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

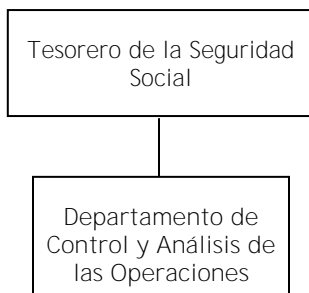
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Relaciones Públicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Control y Análisis de las Operaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos, controlando las operaciones realizadas y procurando que los registros contables reflejen de manera razonable la situación financiera real a los fines de que sirvan a la Gerencia para futuras tomas de decisiones.

Funciones Principales:

- Formular recomendaciones para mejorar los controles operacionales de la institución.
- Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria y estados financieros.
- Revisar los contratos de obras, bienes y servicios institucionales.
- Verificar que los bienes patrimoniales de la institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes inmuebles.
- Revisar los procesos de Recaudo, Concentración, Dispersión y Pagos del área financiera.
- Revisar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos en la

institución con el propósito de lograr eficiencia, eficacia y respuesta en las operaciones realizadas.

- g) Revisar informe de arqueos e inventarios periódicos realizados a las áreas que custodian fondos e instrumentos financieros.
- h) Supervisar y/o revisar que los expedientes de compras cumplan con los controles internos y con la Ley No.340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento No.490-07.
- i) Supervisar las operaciones realizadas a través de los sistemas integrados que maneja la institución; SUIR, SIGEF, SIAL, SASP y TRANSDOC.
- j) Revisar todas las operaciones que realicen las diferentes áreas de la institución, así como estampar el sello de revisión a todos los documentos, que ingresan en el área, (reportes, cheques, estados financieros, otros) registrando firma y fecha de revisión de estos.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

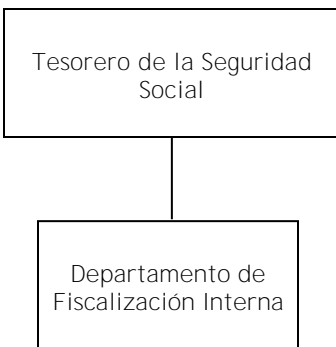
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Control y Análisis de las Operaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Fiscalización Interna
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas en todas las áreas de la institución con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos aplicables.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos en la TSS y formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la institución.
- Elaborar un plan de auditoría de cumplimiento de procedimientos anual que facilite la realización de su trabajo de acuerdo con su planeación.
- Analizar con los funcionarios responsables de cada área los hallazgos obtenidos en el transcurso de las auditorías de cumplimiento de procedimientos, previa emisión de las conclusiones y recomendaciones definitivas.
- Conocer los informes de auditorías internas y externas realizadas por otras entidades, ponderar la importancia del contenido de las recomendaciones y ejecutar el seguimiento para el cumplimiento de la misma.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditorías externas



aplicadas a la institución (CGR, CGCNSS, CC, otros).

- f) Verificar y controlar que se cumplan las recomendaciones planteadas por las auditorías externas realizadas por la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República o por cualquier firma de auditores contratados, y la auditoría interna del CNSS.
- g) Presentar periódicamente al Tesorero un informe de las auditorías de cumplimiento de procedimientos con las recomendaciones formuladas y el curso que se les haya dado a tales recomendaciones.
- h) Presentar ante el Tesorero el plan de trabajo para el próximo año, que contendrá las auditorías de cumplimiento de procedimientos, estudios y otras investigaciones a realizar en dicho período.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Fiscalización Interna

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 4.3 UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
- Controlar los procesos de compras y contrataciones, para garantizar la eficiencia, transparencia y disponibilidad de los bienes y servicios de la institución.
- 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.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, planificación y gestión de las compras conforme a su planificación.
- Autorizar las solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

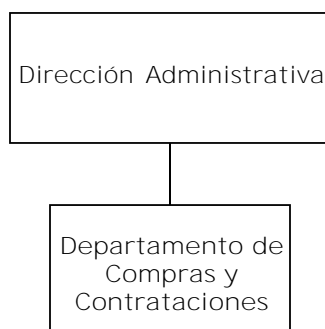
Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo (a)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Adquisiciones
Relación de Dependencia	:	De la Dirección Administrativa
Relación de Coordinación	:	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 No. 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.
- Coordinar la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Coordinar la revisión de 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.

- f) 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.
- g) Convocar el Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- h) Preparar junto a la Dirección Administrativa las especificaciones técnicas y enviar las convocatorias.
- i) Elaborar actas de recepción de propuestas.
- j) Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- k) Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- l) Aplicar correctamente las normas y procedimientos referente a las compras de la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Adquisiciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Compras y Contrataciones
Relación de Coordinación	:	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:

- Verificar que las solicitudes de compras realizadas por las distintas áreas de la institución estén contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Revisar los términos de presentación de propuestas de compras de menor cuantía.
- Coordinar la tramitación de órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- Custodiar las cotizaciones de los diferentes proveedores en los procesos de menor cuantía.
- Recibir y analizar las cotizaciones ofertadas, para determinar la más adecuada a los intereses institucionales.

- f) Gestionar la autorización de las órdenes de compras.
- g) Coordinar la notificación oportuna a los proveedores que resulten adjudicatarios en los procesos menores.
- h) Preparar la información requerida para transparencia e informes a organismos reguladores.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

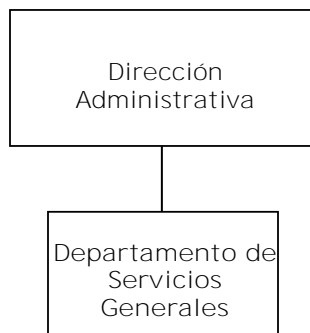
Encargado (a) de División de Adquisiciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, mantenimiento de equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las unidades de la Tesorería de la Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Planificar los servicios generales demandados por las diversas áreas.
- 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.
- 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 solicitudes de transportación y de trámite y archivo de

correspondencia.

- g) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

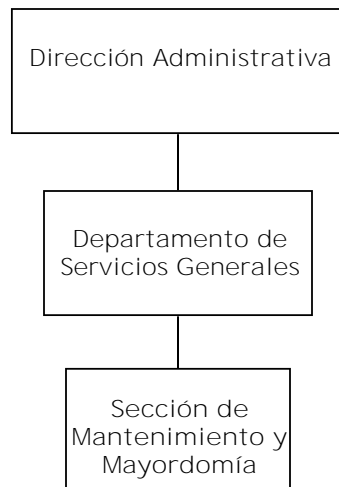
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades 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.
- Reparar y dar mantenimiento a los 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.
- Realizar inventarios de infraestructura y mobiliarios de la institución y realizar los mantenimientos preventivos.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.

- g) Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

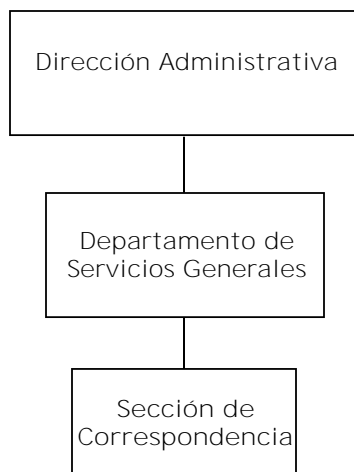
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Mantenimiento y Mayordomía

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 y la correspondencia a despachar a lo interno y/o externo de la institución.
- Garantizar el 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.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de entrada, salida y trámite de la

correspondencia.

- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

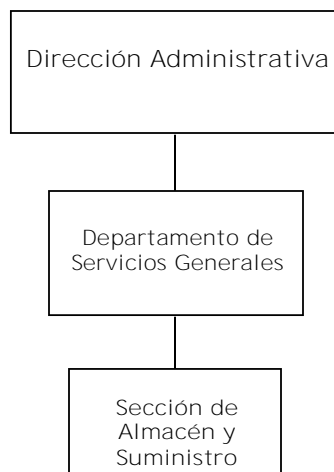
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Correspondencia

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación	:	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:

- Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.
- Dar entrada a la mercancía en los distintos almacenes, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Asegurar el correcto despacho de los materiales y equipos asegurando que los mismos se entreguen a los solicitantes correctos y que se registren los movimientos adecuadamente en el sistema de inventario.

- e) Realizar las requisiciones de compras al Departamento de Compras y Contrataciones para mantener los niveles mínimos de existencia de materiales y suministros.
- f) Coordinar la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

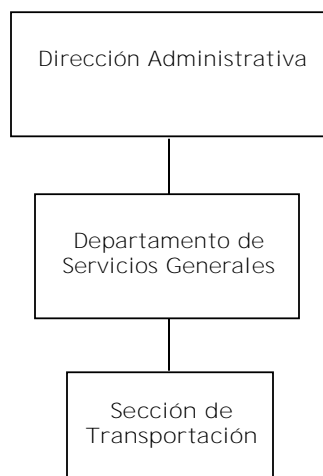
Encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



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

Organigrama:



Objetivo General:

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.
- Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.
- Gestionar el pago a los proveedores 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.
- 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.

- f) Autorizar el despacho de combustibles asignados al área, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados y controlar el buen uso.
- g) Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.
- h) Mantener al día las placas, seguros, revistas de los vehículos y dar seguimiento a la renovación de las licencias de los choferes.
- i) Coordinar y supervisar la reparación de los vehículos de la institución que se realizan en los talleres de mecánica, asistiendo para validar los procesos.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Transportación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y correspondencias recibidas y enviadas en la institución.

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar la recepción, organización y registro de documentos que ingresen al área, de acuerdo con el sistema establecido.
- Dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente 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.
- 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.
- Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.

- g) Custodiar la documentación transferida por las distintas áreas.
- h) Velar por el mantenimiento adecuado del archivo de las correspondencias enviadas y recibidas.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

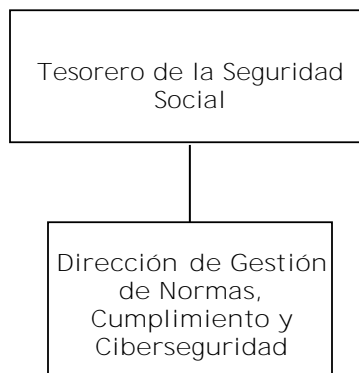
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Gestión Documental

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Gestión de Seguridad de la Información Departamento de Gestión Integral de Riesgos Departamento de Cumplimiento Normativo Departamento de Ciberseguridad
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la resiliencia organizacional y operacional de la Institución con la implementación de buenas prácticas de disciplinas relacionadas, como gestión de riesgos, continuidad del negocio, seguridad de la información, antisoborno y cumplimiento normativo.

Funciones Principales:

- Monitorear de forma independiente el cumplimiento de las políticas aprobadas para la administración de riesgo en sentido general.
- Informar, con la frecuencia que decida el Comité de Riesgos, los casos en que se ha excedido el nivel de tolerancia, para que este Comité conozca y apruebe las acciones a tomar para corregir la desviación.
- Asegurar que la Gestión de la Continuidad del Negocio sea desarrollada internamente por sus áreas y sea considerada como un proceso más de negocio.

- d) Garantizar la implementación y mantenimiento del SGSI de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- e) Gestionar que todos los recursos necesarios para los sistemas bajo la dirección estén disponibles.
- f) Garantizar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).
- g) Tener conocimiento sobre los niveles de riesgos asumidos y asegurarse que sean reportados al Comité de Riesgos con la frecuencia que este establezca.
- h) Conformar la estructura especializada de gestión de riesgos, asegurando su carácter e independencia.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

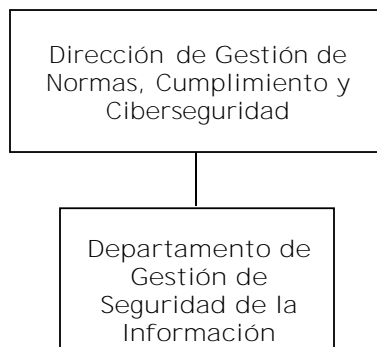
Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Seguridad de la Información
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Monitoreo del Sistema de Información
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la definición de las políticas de seguridad informática de acuerdo con la estrategia de la institución, así como, su aplicación, operación, monitoreo, supervisión y desarrollo de los controles de seguridad de la información de la TSS.

#### Funciones Principales:

- Garantizar que el SGSI sea implementado y mantenido de acuerdo con las políticas y normas establecidas, y garantizar que todos los recursos necesarios estén disponibles.
- Coordinar la operatividad del SGSI.
- Implementar programas de capacitación y concienciación de empleados sobre seguridad de la información.
- Velar por la protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de la institución.

- e) Garantizar la adecuada gestión de los incidentes o debilidades de seguridad detectados.
- f) Definir la información relacionada con la seguridad de la información que será comunicada; a qué parte interesada (tanto interna como externa), por quién y cuándo.
- g) Diseñar un plan de concienciación, que corresponde a todas las personas que cumplen una función en la gestión de la seguridad de la información.
- h) Coordinar el levantamiento y gestión de los activos de información.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

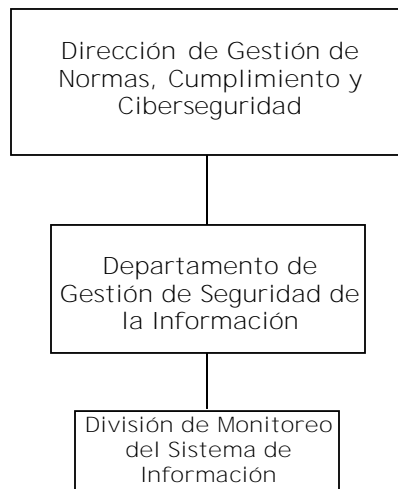
Encargado (a) de Departamento de Gestión de Seguridad de la Información

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	División de Monitoreo del Sistema de Información
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.

#### Funciones Principales:

- Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que asegurar la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.
- Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos.
- Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna.

- d) Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignados sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información.
- e) Coordinar y supervisar la gestión de riesgos de seguridad de la información, que incluye la identificación de vulnerabilidades y amenazas, evaluación, análisis de riesgos e impactos, monitoreo y estrategias de desarrollo para manejarlos y mitigarlos utilizando recursos gerenciales y tecnológicos.
- f) Diseñar, desarrollar e implementar controles de seguridad informática (controles de software, bases de datos, redes y servidores) definidos por las políticas de seguridad de la información establecidas.
- g) Diseñar y programar los controles de seguridad (control de acceso, funciones criptográficas, filtros, bitácoras de seguridad de aplicativos, etc.).
- h) Monitorear la seguridad de los componentes de tecnología de la información, tales como: Redes de Datos, Servidores, Switches, Firewalls, IPS/IDS, Antimalware, entre otros.
- i) Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas correctivas a incidentes relacionados con los controles de seguridad que operan.
- j) Coordinar y supervisar el soporte a usuarios de TI en materia de capacitación y orientación en el uso de los sistemas y sus controles de seguridad (alta, baja y modificación de accesos a sistemas y aplicaciones).
- k) Supervisar el registro de evidencias de no cumplimiento con las normas e incidentes de seguridad de la información y presentar informes a la Dirección de TI.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

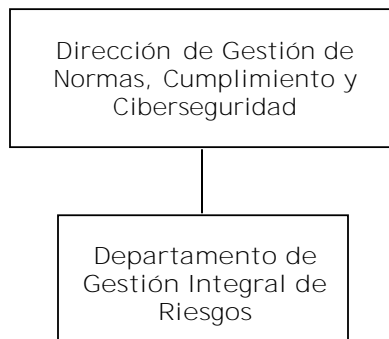
#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Monitoreo del Sistema de Información

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión Integral de Riesgos
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la gestión integral de riesgos basada en los estándares internacionales y las buenas prácticas de la industria y contemplando temas relacionados a la Resiliencia Organizacional y Continuidad del Negocio.

Funciones Principales:

- Coordinar la implementación de modelos y sistemas de medición de riesgos congruentes con el grado de complejidad y volumen de las operaciones que reflejen el valor de las posiciones y la sensibilidad a diversos factores de riesgos.
- Establecer programas de capacitación y actualización, tanto para sus empleados directos como para los involucrados en operaciones que implican riesgos significativos.
- Establecer procedimientos que aseguren un apropiado flujo, calidad y oportunidad de la información entre el personal de gestión de riesgos y todos los involucrados en operaciones que implican riesgos para la institución.
- Garantizar que los equipos de Gestión de Riesgos le proporcionen de manera oportuna las informaciones para evaluar el apetito y la exposición al riesgo de la

entidad.

- e) Coordinar en conjunto con otras áreas planes de continuidad de negocios y programas de ejercicios y pruebas, así como participar del monitoreo y cumplimiento de los mismos.
- f) Asegurar la debida documentación de las estrategias, políticas, procedimientos y sistemas desarrollados para la gestión de riesgos, para que sean conocidos por todo el personal, y establecer programas de divulgación continua que promueva una cultura organizacional del riesgo en la entidad.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

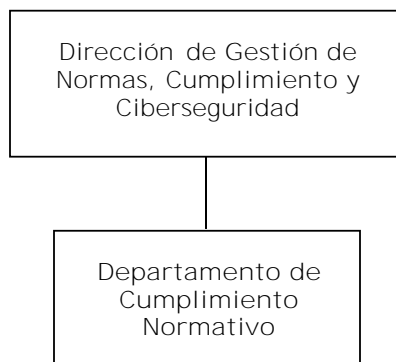
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Gestión Integral de Riesgos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Cumplimiento Normativo
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Prevenir, detectar y tratar cualquier desviación en el cumplimiento de las normas básicas de control interno y gestionar el Sistema de Cumplimiento y Antisoborno de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión de cumplimiento NOBACI y antisoborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión de cumplimiento NOBACI y antisoborno y las cuestiones relacionadas al soborno y al cumplimiento.
- Asegurarse de que el sistema de gestión cumplimiento y antisoborno es conforme con los requisitos de las normas establecidas por los organismos rectores.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de cumplimiento NOBACI y antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento.

- e) Velar que la función de cumplimiento antisoborno esté provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiada.
- f) Informar al órgano de gobierno y a la alta dirección cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.
- g) Integrar los requisitos del sistema en los procesos de la institución.
- h) Promover una cultura de seguridad respecto a denuncias sobre incumplimientos y sobornos, sin represalias o consecuencias negativas para el denunciante, o para aquellos que se rehúsen a participar de un soborno.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

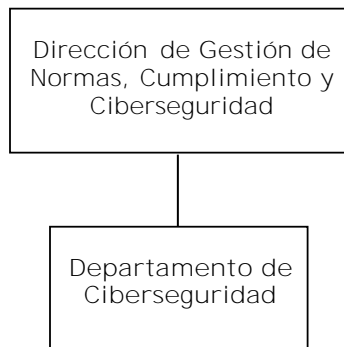
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Cumplimiento Normativo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Ciberseguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo de proyectos, planes e implementación de herramientas de ciberseguridad que den soporte al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por la privacidad y protección de los datos de la institución, además de implementar el esquema de resolución de incidentes de seguridad de la información.
- Analizar y detectar amenazas de seguridad de la información y desarrollar técnicas de prevención.
- Realizar análisis forense y análisis de malware a evidencias levantadas en incidentes de seguridad de la información.
- Implementar protocolos criptográficos y herramientas de seguridad basadas en estos protocolos.
- Realizar seguimiento de los informes sobre virus y vulnerabilidades informáticas, generados por las diferentes herramientas y centros de respuesta a incidentes de

seguridad de la información.

- f) Atender las emergencias en materia de proceso de datos.
- g) Formular planes para salvaguardar archivos informáticos.
- h) Diseñar estrategias y sistemas defensivos en contra de intrusos.
- i) Determinar las medidas de seguridad adecuadas para la protección de la información.
- j) Identificar riesgos potenciales a la seguridad de la información.
- k) Reportar incidentes de Seguridad de la Información.
- l) Simular violaciones de accesos no autorizados para identificar debilidades potenciales, planificadas y autorizadas por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- m) Realizar pruebas de vulnerabilidad a los sistemas de defensa, acción planificada y autorizada por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- n) Crear nuevas capas de protección.
- o) Desarrollar e implementar protocolos capaces de contrarrestar potenciales amenazas.
- p) Analizar nuevos métodos de intrusión implementados por cibercriminales.
- q) Elaborar informes de manera periódica sobre el estado de los sistemas.
- r) Ejecutar protocolos y programas de defensa ante cualquier traspaso o violación.
- s) Concientizar la institución ante las últimas tendencias de ataques y debilidades informáticas.
- t) Gestionar las detecciones de los centros de respuesta a incidentes de seguridad.
- u) Alimentar la base de datos de ataques de los centros de respuesta a incidentes de seguridad a los que pertenece la institución.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Ciberseguridad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	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.
- Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.
- 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.
- Velar por el cumplimiento y actualización del plan de emergencias, simulacros de evacuación y la correcta colocación de las señalizaciones en las diferentes sedes de la institución.
- Velar que las Brigadas de Emergencia estén conformadas según la normativa vigente.
- Realizar inspecciones en las áreas de trabajo para confirmar informaciones de seguridad y complementar con actividades de campo las apreciaciones de riesgo

hacia la operación.

- h) Ejecutar y mantener actualizados los planes de acción para prevenir y reducir los daños frente a eventos que pongan en peligro la operatividad de la institución.
- i) Realizar revisiones periódicas a los extintores, mangueras contra incendios, señales de prohibición, información, prevención y evacuación, lámparas de emergencia, salidas de emergencias, equipos de protección personal, etc.
- j) Realizar auditorías e informes de seguridad en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- k) Operar los sistemas de notificación de emergencia para asegurar su funcionamiento y la activación de los protocolos de evacuación.
- l) Monitorear el Sistema CCTV a fin de mantener supervisadas las zonas que se consideren de importancia estratégica.
- m) Participar en las investigaciones de denuncias de fraudes y delitos a lo interno y externo de la institución en coordinación con la Comisión de Ética Pública institucional, así como con las áreas que corresponda.
- n) Dar soporte al desarrollo de las actividades que conlleve el Sistema de Gestión Antisoborno.
- o) Participar en las reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud a fin de estar al tanto sobre situaciones que comprometan la integridad física de los colaboradores y dar asesoría en temas de seguridad física.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

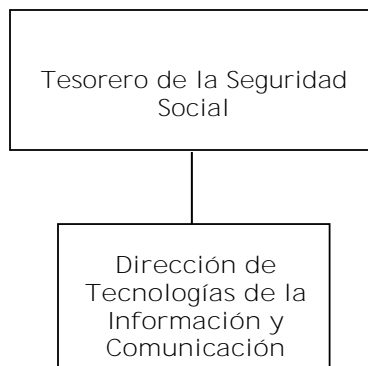
Encargado (a) de Departamento de Seguridad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Título de la Unidad	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	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 Explotación de Datos Departamento de Administración de Proyectos TIC
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

#### Funciones Principales:

- Desarrollar las iniciativas que la institución debe proponer al CNSS tendentes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley No. 87-01.

- b) Dirigir el desarrollo e implementación de soluciones para la red de información de la institución, asegurando que se obtengan las licencias e infraestructuras adecuadas para soportar la operación que le han sido asignadas a la institución dentro del SDSS.
- c) Dirigir la homogenización e implantación de soluciones tecnológicas para las instituciones afiliadas, con el fin de velar por su cumplimiento en tiempo y forma, así como definir la tecnología a utilizarse en estas.
- d) Dirigir el proceso de revisión de la eficiencia de los sistemas de la institución, asegurando que existan recomendaciones pertinentes a las problemáticas encontradas y que las mismas sean correctamente acatadas dentro de las unidades auditadas.
- e) Monitorear las informaciones registradas en la Base de Datos por los usuarios o por cuenta de ellos para mantener la calidad de los datos.
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema y de los equipos de cómputos.
- g) 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.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

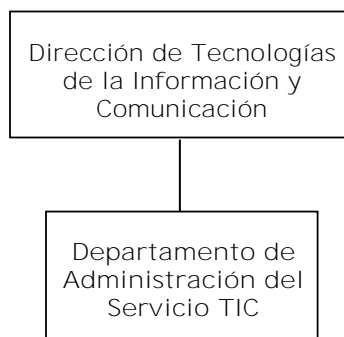
#### Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y supervisar los procesos de codificación de las solicitudes de nuevos requerimientos y/o cambios o corrección de fallas en el SUIR mediante la aplicación de metodologías y herramientas de procesos de software.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los procesos, operaciones y monitoreo del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIRPLUS) y de la Oficina Virtual, con el objetivo de verificar su correcto uso y funcionamiento.
- Supervisar los servicios de soporte técnico de primer nivel a los usuarios de las aplicaciones de la TSS.
- Supervisar la recepción, atención y soporte de primer nivel y seguimiento de calidad de las solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIRPLUS) y de los recursos de la infraestructura de TI que solicitan soporte, tanto internos como externos.
- Coordinar la realización de los análisis de información requeridos por diferentes

Instituciones.

- e) Procurar la integridad de la información disponible en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIRPLUS) y de la Oficina Virtual, evitando fallas e irregularidades en el sistema.
- f) Supervisar la actualización oportuna de datos de otras entidades relacionadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), a fin de verificar que los mismos sean registrados en el sistema correctamente.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

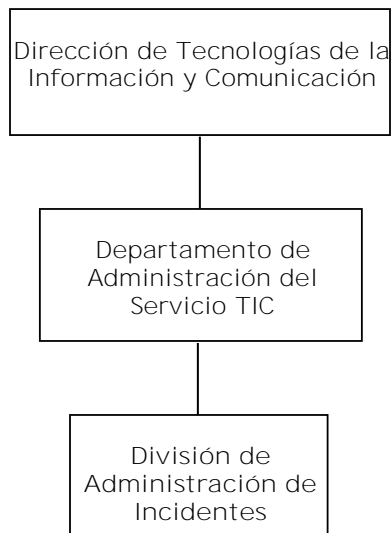
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Administración del Servicio TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo del funcionamiento de las operaciones del SUIRPLUS, con el objetivo de determinar irregularidades, detectar y reportar incidentes y tomar acciones correctivas, garantizando así la operatividad y funcionabilidad de las aplicaciones de la institución.

#### Funciones Principales:

- Monitorear la integridad de la información disponible en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIRPLUS) y de la Oficina Virtual.
- Revisar la actualización de los datos de otras entidades relacionadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Supervisar el monitoreo diario de los procesos y operaciones del SUIR Plus, para verificar su correcto uso y funcionamiento.



- d) Diseñar y ejecutar estrategias tendentes a corregir deficiencias en el sistema y mejorar las operaciones.
- e) Monitorear el procesamiento automatizado oportuno de las informaciones suministradas por los empleadores y/o afiliados.
- f) 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.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

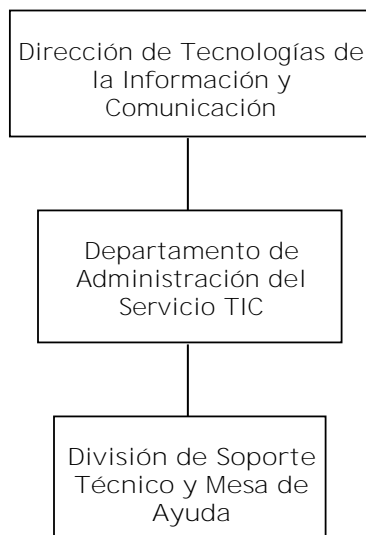
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Administración de Incidentes

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades 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 interno como externo, velando por el aseguramiento de la calidad del servicio brindado.
- 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.

- c) 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.
- d) Tramitar la creación de usuarios y reinicio de claves hacia el departamento de Gestión Seguridad de la Información para que los usuarios puedan acceder a los sistemas.
- e) Validar con los usuarios la calidad de los servicios recibidos para verificar su conformidad con el servicio brindado.
- f) Dar asistencia en relación con los pensionados de Hacienda con inconvenientes presentados en la carga de los archivos.
- g) Generar estadísticas periódicas de las actividades reportadas a Mesa de Ayuda para verificar las que fueron realizadas y las que se encuentran pendientes.

Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

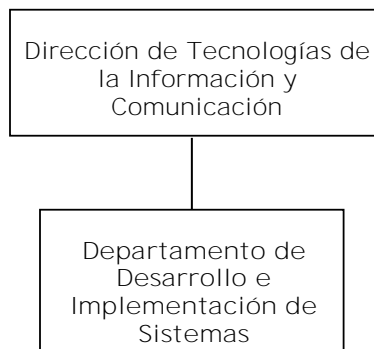
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

Funciones Principales:

- Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas.
- Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución.
- Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los sistemas, y la actualización de los programas.

- e) Supervisar el diseño de la arquitectura de software para lograr un ágil nivel de respuesta a las solicitudes de nuevos requerimientos, cambios o corrección de fallas en el SUIR.
- f) Preparar los ambientes de las aplicaciones para el desarrollo.
- g) 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.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

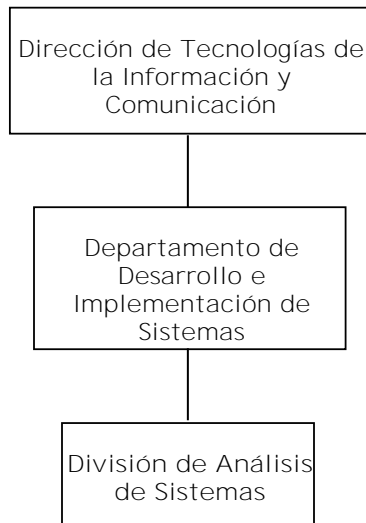
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Análisis de Sistemas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Relación de Coordinación	:	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 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.
- Coordinar el diseño de la arquitectura de software que satisfagan los requerimientos de los proyectos de softwares vigentes de la institución.
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos vigentes de la institución que servirán de insumo a la División de Programación.

- d) Supervisar la elaboración de la documentación técnica para el intercambio de información y/o acuerdos institucionales con entidades externas relacionadas a la TSS.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

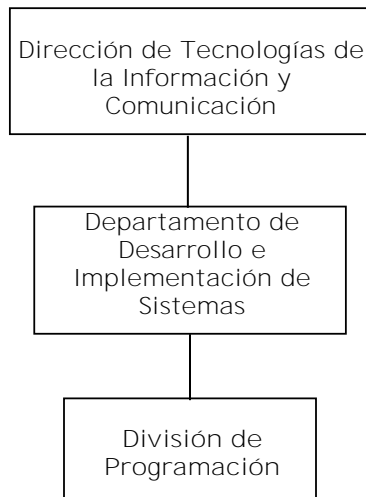
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Análisis de Sistemas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la codificación de solicitudes de nuevos requerimientos y/o cambios o corrección de fallas en el SUIR mediante la aplicación de metodologías y herramientas de procesos de software.

Funciones Principales:

- Supervisar la codificación de las solicitudes de nuevos requerimientos, cambios o corrección de fallas en el SUIR provenientes tanto de la División de Análisis de Sistemas como del Departamento de Administración del Servicio TIC.
- Coordinar el levantamiento de información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
- Coordinar el desarrollo de sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.



- d) Supervisar los cambios y modificaciones a los programas y sistemas existentes a lo interno y externo.
- e) Coordinar la creación de especificaciones técnicas de acuerdo con los requerimientos suministrados.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

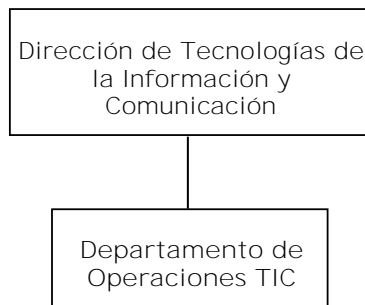
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Programación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

#### Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
- Diseñar el plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución de este.
- Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta.
- Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e implementar mecanismos de

resguardo de las informaciones.

- e) Gestionar la administración de redes, servidores y sistemas centralizados.
- f) Asegurar la disponibilidad diaria de sistemas y aplicaciones.
- g) Coordinar el manejo óptimo de las bases de datos garantizando el servicio.
- h) Supervisar la gestión eficiente de los sistemas de telecomunicaciones y conectividad.
- i) Supervisar y coordinar la instalación, actualización y administración de sistemas operativos.
- j) Gestionar la adquisición de equipos y software.
- k) Garantizar la Continuidad de los Servicios TIC y Recuperación de Desastres.
- l) Coordinar el análisis de requerimientos de información.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

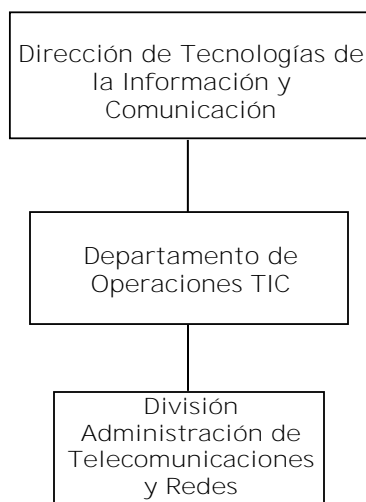
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Operaciones de TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y administrar eficientemente las redes de la institución con fines de garantizar el adecuado manejo de los teléfonos y las conexiones entre PC en toda la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la administración de la infraestructura de comunicaciones de redes de datos.
- 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 asegurar el funcionamiento correcto de todas las medidas de disponibilidad, integridad y acceso a los recursos de la infraestructura de TI.

- c) Gestionar la administración y el monitoreo de los equipos activos que poseen la red tales como Router, PIX, Catalyst, Switch, etc.
- d) Controlar la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos de telecomunicaciones y redes adquiridos por la institución.
- e) Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos u otros a los suplidores de servicios de comunicaciones.
- f) Gestionar el inventario de los equipos de comunicaciones de la institución y su actualización para el mejor control de estos.
- g) Coordinar la administración del sistema telefónico de la institución, procurando el buen funcionamiento de este.
- h) Planificar el diseño de la red con el objetivo de tener una visión futurista del funcionamiento de la red.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

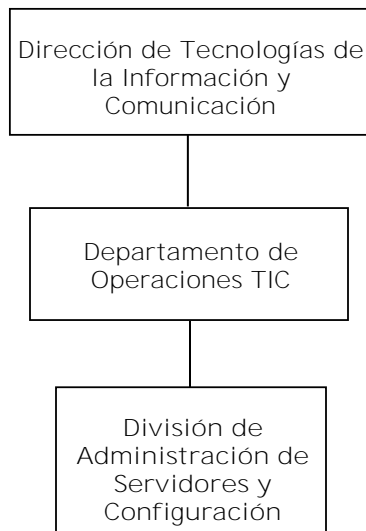
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Administración de Telecomunicaciones y Redes

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los servidores y los sistemas operativos de la institución con fines de garantizar el adecuado soporte a los usuarios, los sistemas y aplicaciones, 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.
- 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.

- d) Supervisar y monitorear la configuración del Antivirus, para evitar la entrada y/o propagación a través de la red.
- e) 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.
- f) Supervisar y monitorear la configuración del directorio activo de usuarios con los controles y recursos del sistema de la institución.
- g) 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.
- h) Coordinar la instalación y configuración impresoras basadas en direcciones IP.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos, u otros a los suplidores de servicios tecnológicos de hardware y software.
- l) Llevar control y mantener actualizado el inventario de los equipos servidores de la institución.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Participar en el ciclo completo del proceso de software del proyecto con 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.
- p) Coordinar y supervisar investigaciones, auditorias, diagnóstico, análisis y

tratamiento de problemas, errores y fallas operacionales que presenten las aplicaciones de software de la institución.

- q) Planificar el diseño de la capacidad de los servidores con el objetivo de tener una visión futurista del funcionamiento de estos.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

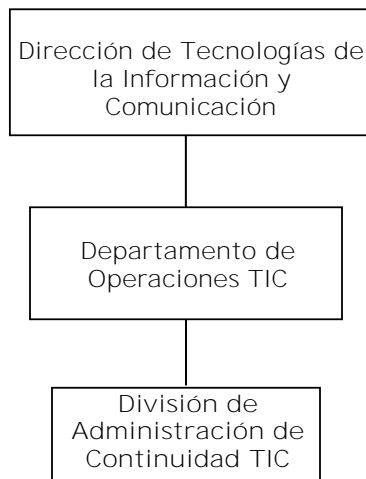
Encargado (a) de División de Administración de Servidores y Configuración

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	División de Administración de Continuidad TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Operaciones TIC
Relación de Coordinación	:	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 Servicios TIC frente a los diferentes niveles de fallos y daños antes, durante y después de la ocurrencia de éstos.

Funciones Principales:

- Gestionar el Programa Anual de pruebas de continuidad TIC para evaluar la efectividad de los planes y estrategias.
- Gestionar la evaluación del inventario de activos para identificar riesgos en activos tecnológicos vinculados a procesos críticos.
- Evaluar y dar seguimiento a riesgos potenciales de continuidad en procesos y servicios críticos de TIC.
- Gestionar pruebas de estrategias de continuidad TIC para asegurar la disponibilidad

ante eventos disruptivos.

- e) Elaborar informes de resultados de pruebas de continuidad TIC y comunicarlos a las áreas pertinentes.
- f) Gestionar el registro y seguimiento de los incidentes que afecten la disponibilidad de servicios TIC.
- g) Revisar y verificar el monitoreo diario de la ejecución de backups de información.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

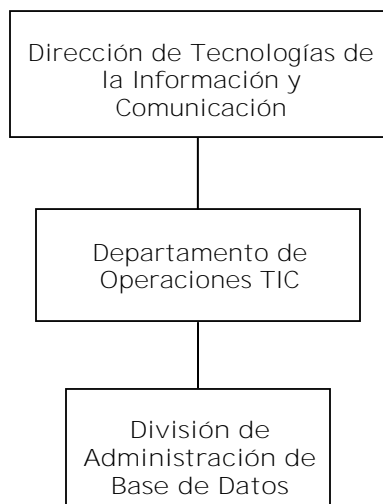
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Administración de Continuidad TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades 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 institucional, 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.
- 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.
- Supervisar la creación, mantenimiento y actualización del diccionario de datos con el fin de tener documentada la base de datos.

- e) Asegurar que la Base de Datos se encuentre siempre disponible con el fin de mantener un máximo desempeño incluso con las limitaciones.
- f) Garantizar la disponibilidad de los datos a través de la administración de las estructuras de datos, así como la actuación y rapidez de los accesos.
- g) Coordinar y supervisar que se realicen los Backups y recuperación de la base de datos, así como evaluar su efectividad.
- h) Coordinar las asesorías al área de Desarrollo en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información.
- i) Supervisar la instalación de parches y mejoras, al Sistema Gestor de Bases de Datos Relacionales cuando sea necesario.
- j) Evaluar y monitorear el espacio físico destinado a la creación de Logs (archivos creados para la alerta de la base de datos).
- k) Eficientizar las instancias de la base de datos incluyendo los procesos almacenados (componentes SQL y PL/SQL).
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

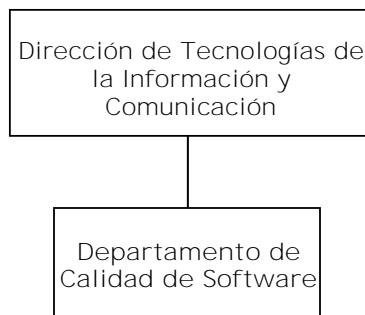
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Administración de Base de Datos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Calidad de Software
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	División de Verificación y Validación de Software División de Gestión de Configuración y Riesgo de Software
Relación de Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la vigilancia del cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia del software, manteniendo un alto nivel de confiabilidad y verificando que los productos finales tengan una calidad aceptable.

Funciones Principales:

- Gestionar la calidad de los proyectos de software y las mejoras implementadas en el SUIRPLUS, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones establecidos.
- Participar con las áreas correspondientes en la implementación del ciclo completo del proyecto de software TIC.
- Gestionar el control de versiones para mantener actualizadas las bases de datos de pruebas y el registro de control de cambios.
- Gestionar la seguridad del software para controlar el impacto de las amenazas potenciales en el acceso, confidencialidad e integridad de las informaciones de las bases de datos y los sistemas (Seguridad del Código).

- e) Supervisar la inspección de los productos y proyectos de software, conforme a los estándares de calidad, validando los requerimientos y especificaciones, y recomendando las acciones correctivas pertinentes.
- f) Aplicar metodologías de medición de fallas del software mediante sistema de control de calidad para identificar los riesgos y peligros potenciales que pueden causar que un sistema de software falle (Control Estadístico de Calidad).
- g) Analizar los riesgos de los proyectos, productos, y procesos de software para identificar y medir el impacto de las vulnerabilidades y amenazas, así como desarrollar estrategias de mitigación de estos.
- h) Participar en el levantamiento de requisitos para el desarrollo del software.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

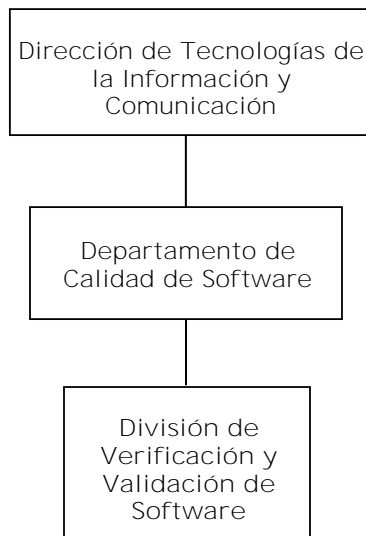
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Calidad de Software

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la vigilancia del cumplimiento y funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad del software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar la preparación del plan de aseguramiento de la calidad (SQA) de los proyectos de desarrollo de software y los proyectos de infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.
- Garantizar el desarrollo y mantenimiento de los estándares de aseguramiento de la calidad del software y metodologías de desarrollo de productos de calidad según las normativas establecidas.
- Gestionar y dirigir el proceso de análisis, diagnósticos de problemas, fallas y errores

operacionales que presenten las aplicaciones de software de la TSS.

- d) Realizar la evaluación de la calidad del producto final basada en los resultados de las pruebas realizadas.
- e) Analizar las especificaciones de calidad conforme a los nuevos desarrollos y cambios en el SUIRPLUS.
- f) Supervisar y verificar que los escenarios de pruebas cumplen con los requisitos necesarios para el aseguramiento de la calidad del software.
- g) Gestionar las pruebas de aceptación de usuarios en coordinación con el Depto. de Administración de Proyectos TIC.
- h) Gestionar la aprobación y puesta en producción de los cambios realizados al SUIR en coordinación con las áreas de Operaciones TIC y Administración de Proyectos TIC.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

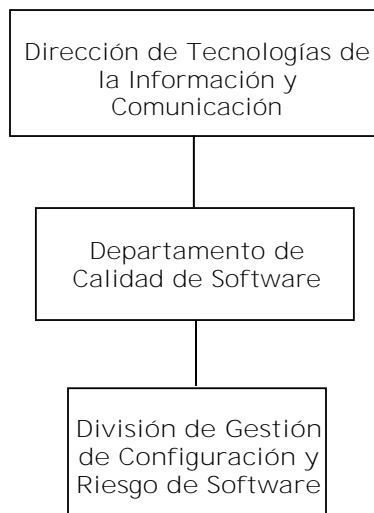
Encargado (a) de División de Verificación y Validación de Software

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, actualización y ejecución de control de versiones, gestión de cambios y de riesgos de software de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar los procesos de monitoreo, configuración y tratamiento del riesgo de software integrando las herramientas existentes y verificando la calidad de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar y gestionar las actividades del plan de gestión de configuración de riesgo del software.
- Ejecutar las actividades de evaluación del proceso de implementación verificando los elementos que intervienen en la configuración, relaciones, atributos, estructura de base de datos y accesos.

- d) Supervisar las configuraciones del software de aplicaciones para mantener el etiquetado, documentación, seguimiento y control de los cambios en los elementos de software.
- e) Analizar los riesgos de las configuraciones para identificar y medir el impacto de las vulnerabilidades y amenazas, así como desarrollar estrategias de mitigación de estos.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Gestión de Configuración y Riesgo de Software

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de Explotación de Datos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	División de Inteligencia de Negocio TIC
Relación de Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la explotación de datos de la institución, basándose en las necesidades de las diferentes áreas y contenedores de las bases de datos de la TSS y de otras instituciones, procurando la actualización, funcionamiento, calidad, disponibilidad, integridad y seguridad de las informaciones.

#### Funciones Principales:

- Identificar las herramientas que serán usadas para la recolección de datos de manera efectiva.
- Coordinar y supervisar la recolección de los datos garantizando la integridad de estos.
- Monitorear el proceso de recopilación de datos asegurando que el avance se mantenga conforme a lo planificado.
- Implementar políticas y métodos que garanticen la optimización del proceso de recolección de datos.
- Asegurar la integridad, verificando que los datos sean manejados con rectitud y

honradez.

- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

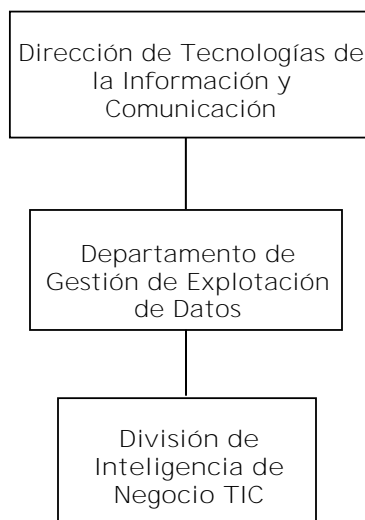
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Gestión de Explotación de Datos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Inteligencia de Negocio TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Gestión de la Explotación de Datos
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas con la explotación de datos, garantizando la integridad, precisión y confiabilidad de la información a fin de eficientizar la toma de decisiones estratégicas.

Funciones Principales:

- Crear los data warehouse y datamart que sean requeridos por las distintas direcciones para la toma de decisiones.
- Realizar los reportes y los análisis relativos a la recopilación de datos acorde a los requerimientos de las distintas áreas.
- Participar con las diferentes áreas de la institución en la creación de los modelos de datos necesarios para hacer más eficiente y eficaces la toma de decisiones.
- Realizar los cruces de información con datos internos y externos que sirvan como insumo a las áreas de fiscalización y cobranzas de la institución.

- e) Realizar estudios, análisis económicos y la recopilación de datos de acorde a los requerimientos de las distintas áreas.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inteligencia de Negocio TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	División de Proyectos de Software TSS División de Proyectos de Normas, Estándares y Mejores Prácticas División de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación	:	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.
- Participar, según requerimiento de su supervisor inmediato, en la elaboración de

estrategias de la TSS para desarrollar nuevos proyectos consolidadas en la Dirección de TI.

- d) 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.
- e) Identificar oportunidades de mejoras y anticipar las consecuencias de potenciales problemas y oportunidades durante la ejecución de un proyecto.
- f) Participar en la elaboración de las especificaciones y solicitudes de recursos a ser licitados.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Velar por la ejecución del presupuesto de los proyectos TIC y reportar a su supervisor inmediato.
- k) Aplicar los criterios metodológicos de gestión de riesgos de los proyectos de TI con el fin de mitigar los impactos potenciales.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

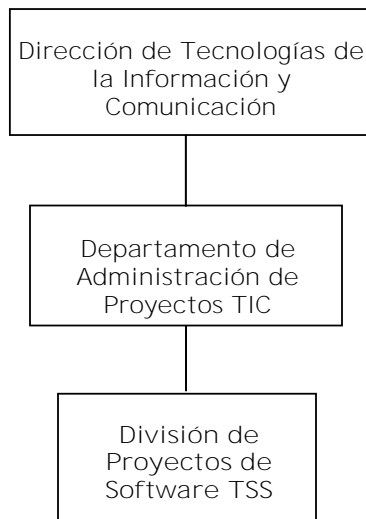
Encargado (a) de Departamento de Administración de Proyectos TIC



Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Proyectos de Software TSS
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Administración de Proyectos TIC
Relación de Coordinación	:	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.

- e) Gestionar y evaluar la calidad de software de acuerdo con los requerimientos establecidos por la institución.
- f) Monitorear el cumplimiento de las políticas de desarrollo seguro establecidas por la institución.
- g) Gestionar el ciclo de vida de los softwares desarrollados internamente.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

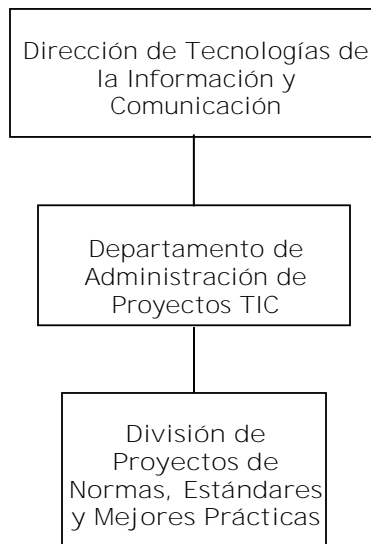
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Proyectos de Software TSS

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar e implementar las normas y estándares que serán adoptadas por la Dirección, 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.
- Servir de enlace con la OGTIC para la aplicabilidad, implementación, certificación y mantenimiento de las normas NORTIC.
- 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.

- d) Dar seguimiento a los controles que deben ser implementados/mejorados para cumplir con el Ranking de OGTIC.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

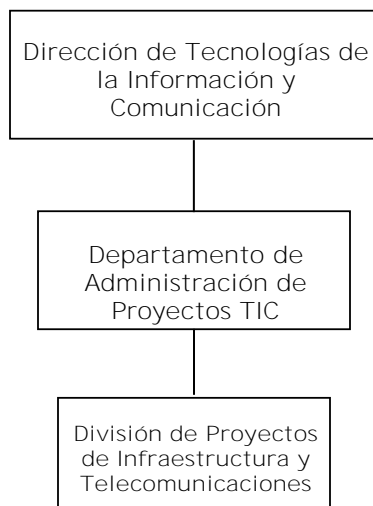
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Proyectos de Normas, Estándares y Mejores Prácticas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones para la institución.

Funciones Principales:

- a) Dar seguimiento con las áreas internas o instituciones externas que correspondan a la gestión de los recursos humanos, tecnológicos o legales para el desarrollo/implementación de todos los proyectos del área de TIC.
- b) Realizar estudios de factibilidad, análisis de requisitos y viabilidad para la adquisición de hardware y equipos de telecomunicaciones.
- c) Planificar y monitorear la capacidad para garantizar el crecimiento conforme a la demanda de servicios.

- d) Planificar y dar seguimiento de la implementación de los proyectos de prestación de servicios de TIC.
- e) Planificar y dar seguimiento a la implementación de proyectos TIC vinculantes o alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- f) Dar seguimiento a la implementación de interconexiones electrónicas entre TSS y otras instituciones públicas y privadas.
- g) 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.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Sección de Archivo de Gestión y Documentaciones Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones Departamento de Contabilidad SDSS Departamento de Contabilidad Departamento de Conciliación
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución.
- Velar por el uso racional de los recursos manejados por la institución.
- Supervisar 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.
- 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.

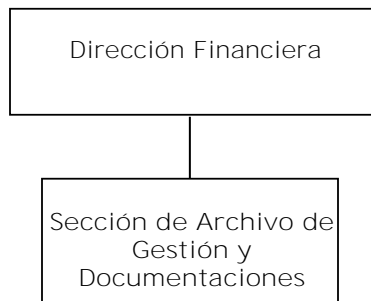
- f) Velar por la realización oportuna de las inversiones pactadas con entidades de intermediación financieras, puestos de bolsas, Administradoras de Fondos de Inversión, Fideicomiso entre otras entidades de acuerdo con lo dispuesto por el CNSS y la TSS.
- g) Coordinar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- h) Programar las necesidades de recursos conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- i) Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- j) Velar por la preparación oportuna 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.
- k) Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
- l) Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:  
Director (a) de Finanzas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar la gestión de todas las documentaciones de la Dirección Financiera tanto en formato físico como electrónico.

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.
- Coordinar la entrega de operaciones y documentos contables, para fines de revisión por los organismos fiscalizadores del estado y por la Contraloría General del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- 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.

- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Archivo de Gestión y Documentaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar los pagos mediante cheques y transferencias electrónicas de los fondos recibidos del Sistema y de apoyo presupuestario, así como las inversiones y cobros, asegurando un manejo adecuado de los recursos que ingresan y egresan en el Sistema.

Funciones Principales:

- Realizar la liquidación de Fondos recaudados del sistema para ser transferidos a las entidades finales en el Sistema LBTR del Banco Central.
- Coordinar los pagos de los distintos Planes Especiales, Régimen Subsidiado y FONAMAT.
- Coordinar la revisión de los aportes recibidos a través de Tesorería Nacional de las instituciones gubernamentales centralizadas y descentralizadas.
- Supervisar que el pago de las comisiones bancarias se realice oportunamente.
- Verificar la elaboración de solicitud y cheques de devolución a empleadores y

trabajadores correspondientes a pagos en exceso SFS y AFP.

- f) Verificar los balances de fondos pendientes por devolver a empleadores y trabajadores por crédito a NP y vía cheques correspondiente a pagos en exceso AFP, SFS, Capitas adicionales no dispersados y fondos no utilizados por más de un año.
- g) Velar por la realización del análisis de Dispersión.
- h) Verificar los expedientes de penalidades aplicadas a los Bancos Recaudadores en caso de que incumplan con lo establecido en el contrato.
- i) Verificar los depósitos y expedientes de pago a la SISALRIL sobre el cobro de las multas aplicadas a las ARS.
- j) Verificar el análisis facturación de UNIPAGO.
- k) Coordinar la realización del Informe de la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del Consejo Nacional de Seguridad Social, acorde con los vencimientos, reportes y análisis para la toma de decisión.
- l) Monitorear la concentración de fondos en el Banco Central, procurando que lo concentrado sea lo autorizado.
- m) Dar seguimiento a la recepción, integridad y depósitos de cheques (Gobierno Central, Descentralizado, Multas y Sanciones).
- n) Monitorear los pagos del Consejo vía Transferencia (Régimen subsidiado, Pensionado de Hacienda y Asignación de Fondos Presupuestarios TSS).
- o) Monitorear el rendimiento e integridad de la cuenta Operaciones Banco Concentrador.
- p) 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.
- q) Dirigir y coordinar la realización de las inversiones pactadas con las entidades de intermediación financieras, puestos de bolsas, Administradoras de Fondos de Inversión, Fideicomiso entre otras entidades de acuerdo con lo dispuesto por el CNSS y la TSS.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

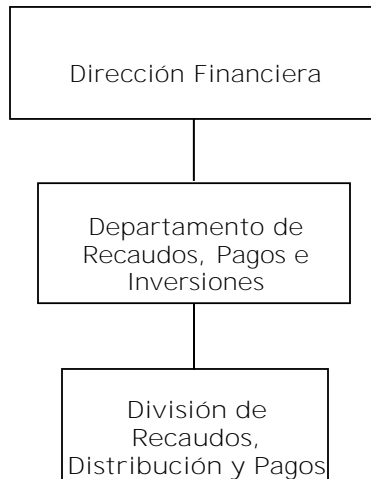
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y supervisar las actividades de análisis de los archivos en formato XML (Extensible Markup Lenguajes) recibidos, para fines de pagos electrónicos, así como la elaboración de cheques para el pago de la seguridad social de las instituciones gubernamentales.

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.

- d) Verificar que la transferencia de fondos sea realizada por Red Financiera Nacional (RFN) en la cuenta de la TSS en el Banco Central.
- e) 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).
- f) Preparar la elaboración de solicitudes y entrega de cheques de las cuentas Administrativas, Reembolso de Subsidios Enfermedad Común y Maternidad u otros cheques (devolución o reembolso de Fondos no Utilizados por más de un año, Pagos en Excesos, Cápitales Adicionales Pagadas y no dispersadas).
- g) Preparar los Análisis de Dispersión de Fondos del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- h) Crear los pagos del Sistema de Seguridad Social en el Sistema de Pagos del Banco Central (LBTR).
- i) 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.
- j) 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, conforme al Decreto No. 18-19.
- k) 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).
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

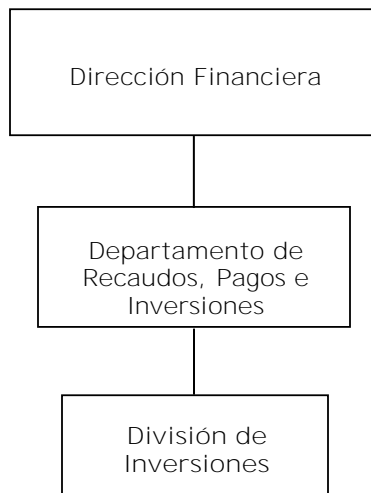
Encargado (a) de División de Recaudos, Distribución y Pagos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



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

Organigrama:



Objetivo General:



Coordinar y 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 Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Solicitar las tasas a los Bancos, Asociaciones, Puestos de Bolsa, Administradoras de Fondos de Inversión y cualquier entidad en la que se realicen inversiones, de acuerdo a los vencimientos y disponibilidad de fondos de los diferentes rubros.
- Preparar análisis comparativo de los estados y razones financieras de los bancos, puestos de bolsas, administradoras de fondos de inversión o cualquier otra entidad en la que se realicen inversiones.
- Preparar reportes de las inversiones y distribución de estas, acorde con las

reglamentaciones establecidas.

- d) Preparar informes para la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del CNSS, sobre las inversiones.
- e) Elaborar informe mensual a la SISALRIL sobre el comportamiento de las Inversiones del Cuidado de la Salud de los siguientes rubros: Cuenta Colectora, Fuerzas Armadas, Sector Salud, Subsidiado, Dependientes Adicionales del SFS, Decreto Núm.18- 19, Pensionados de Haciendas, Operaciones SUIR y Estancias Infantiles.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Mantener actualizado el reporte de las inversiones realizadas por la TSS.
- j) Participar en el arqueo de los certificados financieros de la TSS, custodiados en la Bóveda del Banco de Reservas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Preparar mensualmente informes de inversiones vigentes y canceladas para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- n) Monitorear los fondos disponibles en las cuentas, para fines de inversión.
- o) Preparar análisis de las estimaciones de rendimientos de las inversiones y comparar

	<p>Tesorería de la Seguridad Social</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	
		<p>Página 155 de 215</p>

con lo recibido.

- p) Revisar los contratos de las operaciones de Compra de Títulos-Valores con Pactos de Recompra (Spot y Forward).
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

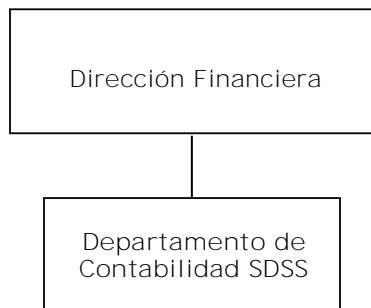
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inversiones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Contabilidad SDSS
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Sección de Operaciones Gubernamentales y Planes Especiales de Salud Sección de Análisis Financieros SDSS
Relación de Dependencia	:	De la Dirección Financiera
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Crear los reportes financieros con el fin de ofrecer información global de la Contabilidad del Sistema Único de Información (SUIR) a la gerencia.
- Gestionar la actualización de los Manuales del Sistema de Contabilidad, con la finalidad de que estén correctamente documentados.
- Estructurar y revisar los procedimientos, políticas, instructivos o manuales para crear estándar en el manejo de casos conocidos.
- Velar por la correcta elaboración de los reportes de flujos de fondo del Régimen Contributivo para tramitarlos a las autoridades competentes.
- 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.

- g) Preparar los Estados Financieros del SDSS.
- h) Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad del SUIR, para comprobar todos los procesos y garantizar la eficiencia de dicho sistema.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

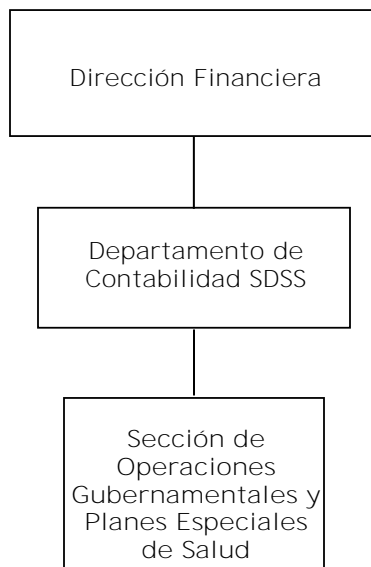
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Contabilidad SDSS

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la revisión y control del registro contable de las operaciones gubernamentales y planes especiales vigilando el cumplimiento de las normas establecidas.

Funciones Principales:

- Registrar las operaciones contables automáticas y manuales del régimen contributivo, régimen subsidiado y contributivo-subsidiado.
- 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.

- d) 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.
- e) 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, conforme al Decreto No.18-19.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

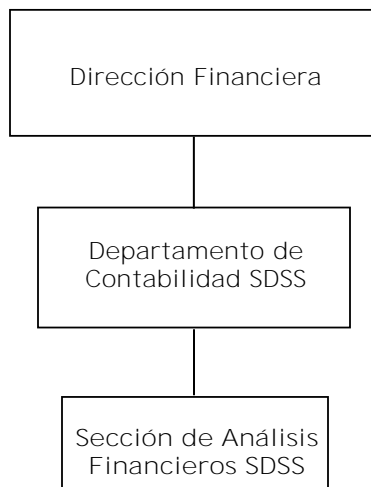
#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Operaciones Gubernamentales y Planes Especiales de Salud

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar el análisis e interpretación de los estados financieros de la contabilidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y la revisión de reportes e informes financieros y gerenciales.

Funciones Principales:

- Elaborar diariamente los flujos de fondos consolidados del banco liquidador, los flujos de fondos del seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia en 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 pago del seguro de riesgos laborales.
- Preparar los informes mensuales: régimen contributivo, régimen subsidiado, régimen contributivo-subsidiado, 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 No.18-19 y de los fondos de las estancias



infantiles.

- c) Realizar los análisis de los estados financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- d) Realizar los análisis financieros de las cuentas de los planes especiales.
- e) Preparar los estados financieros anuales comparativos, consolidados y sus anexos.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Análisis Financieros SDSS

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Preparar 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 institucional.
- Coordinar la elaboración de los análisis financieros, informes de ejecución presupuestaria, estados comparativos anuales e informes comparativos anuales, acorde a las normas y reglamentos establecidos.
- Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución.

- f) Registrar los pagos a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución.
- g) Llevar control de los cheques expedidos.
- h) Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Dirección General de Presupuesto.
- i) Controlar los gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

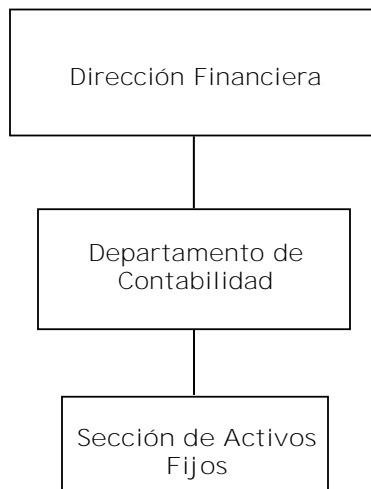
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el control y registro contable 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:

- Coordinar y recibir los activos fijos adquiridos por la entidad.
- 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 institucional.
- Recibir y realizar recepción de las facturas de compras realizadas por la entidad.
- 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.

- f) 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.
- g) Presentar las diferencias encontradas durante la práctica del inventario con lo registrado en el sistema.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

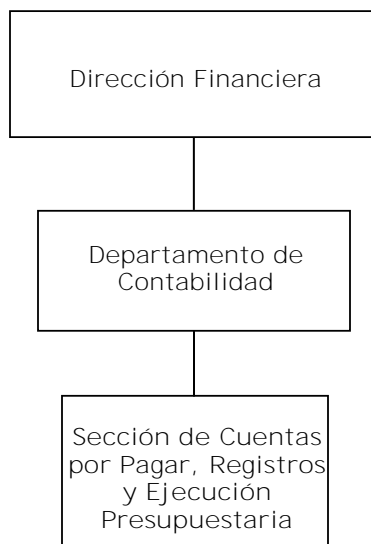
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Activos Fijos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Cuentas por Pagar, Registros y Ejecución Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Contabilidad
Relación de Coordinación	:	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:

- Registrar las operaciones y transacciones originadas de las actividades de la institución.
- Coordinar la generación de los Estados y Reportes Financieros.
- Recibir las facturas de los proveedores y asentarlas en el control de cuentas por pagar.
- Elaborar los libramientos de pagos.

- e) Cargar y dar seguimiento a los libramientos y cheques en el SUGEP.
- f) Cargar mensualmente las conciliaciones bancarias en el Sistema de Control Interno de la CGR (ICI).
- g) Preparar los reportes 606 y 607 de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- h) Dirigir la elaboración y consolidación de los estados financieros que se requieran para conocer permanentemente el estado de la gestión presupuestaria, patrimonial y económica, dejando debidamente asentados los antecedentes de la operación contable.
- i) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en base al levantamiento de las iniciativas departamentales y gastos operativos.
- j) Verificar la ejecución del presupuesto e incluir en cada reglón de gastos las partidas ejecutadas.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Cuentas por Pagar, Registros y Ejecución Presupuestaria

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la preparación de los estados financieros de la Contabilidad Administrativa de la institución y los reportes e informes financieros y gerenciales.

Funciones Principales:

- Preparar los reportes de las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de la institución.
- Elaborar los informes financieros de gestión de la contabilidad administrativa.
- Preparar los informes contables.
- Preparar los informes de ejecución presupuestaria anual consolidada.
- Preparar los estados financieros anuales comparativos, consolidados y sus anexos.
- Preparar los estados financieros de contabilidad administrativa para fines de



publicación en la página web institucional.

- g) Preparar 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 otras normas vigentes.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Análisis Financieros y de Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Conciliación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección Financiera
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y de las cuentas administrativas de la institución, con el objetivo de asegurar el manejo correcto de los recursos que ingresan y egresan en el Sistema.

Funciones Principales:

- Recibir y/o generar vía E-banking los Estados de Cuentas de las diferentes entidades.
- Conciliar las cuentas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conciliar las cuentas administrativas.
- Realizar análisis de las cuentas y reportar las observaciones detectadas.
- Gestionar que las partidas conciliatorias pendientes de corregir sean resueltas, para controlar y mantener saneadas las cuentas bancarias.
- Gestionar que los Estados de Cuentas Bancarios sean remitidos a tiempo a la TSS, con el fin de mantener las conciliaciones bancarias al día.

- g) Preparar los informes y recomendaciones de casos relacionados con referencias rechazadas, inválidas, duplicadas y/o pendientes de pago.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

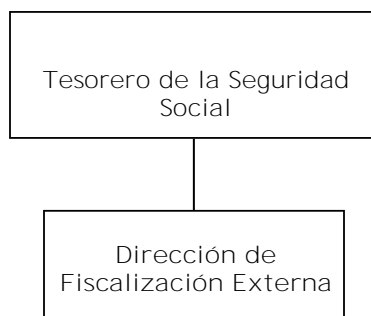
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Conciliación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Fiscalización Externa
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Cumplimiento y Control Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS Departamento Análisis y Perfilamiento del Empleador División Planificación de las Auditorías Sección de Sanciones y Multas
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir las auditorías externas realizadas a los usuarios de los servicios, verificando el cumplimiento de las disposiciones de ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias.

Funciones Principales:

- Elaborar los planes y programas de trabajos con los lineamientos de acción para identificar los empleadores omisos e irregulares del SDSS.
- 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.
- Velar por el cumplimiento del registro de los trabajadores del empleador.

- d) Gestionar la respuesta en los plazos establecidos a las solicitudes realizadas por los empleadores por las diferentes vías.
- e) Realizar auditorías a los empleadores y ARS, para el cumplimiento de la Ley Núm. 87-01, sus modificaciones, los procedimientos, reglamento de la TSS y resoluciones del CNSS y la SISALRIL.
- f) Analizar la documentación recibida de los empleadores y las ARS, documentando en informes los hallazgos identificados en el proceso de auditoría.
- g) Analizar el comportamiento de los empleadores, para establecer perfiles de riesgo, en base a los indicadores diseñados para los fines.
- h) Realizar cruces de información de las auditorías realizadas por la Dirección, utilizando fuentes de información interna y externa.
- i) Instrumentar las infracciones y sanciones a aplicar por faltas y/o incumplimiento de deberes formales a la Seguridad Social por parte de los empleadores.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

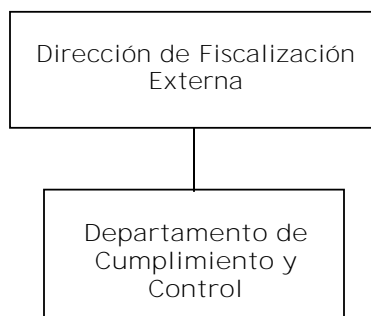
Estructura de Cargos:

Director (a) de Fiscalización Externa

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Cumplimiento y Control
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Sección Zona Metropolitana Sección Región Norte Sección Región Sur Sección Región Este
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir las auditorías de gabinete, así como la tramitación de las solicitudes realizadas por los empleadores a través de las diferentes oficinas de la institución según la distribución geográfica del empleador.

Funciones Principales:

- Coordinar los trabajos de las inconsistencias, solicitudes, auditorías, otorgamiento o revocación de dispensas, ceses temporales, suspensiones, bajas, u otras que serán ejecutadas por las secciones regionales.
- Coordinar y ejecutar las auditorías de gabinete para verificar el debido cumplimiento de la Ley No. 87-01, los procedimientos, reglamento de la TSS, resoluciones del CNSS y la SISALRIL.
- Gestionar la respuesta en los plazos establecidos a las solicitudes realizadas por los empleadores por las diferentes vías.

- d) Verificar el cumplimiento de registro íntegro de los trabajadores del empleador.
- e) Evaluar las solicitudes de dispensas realizadas por los empleadores para reportar salarios por debajo del mínimo de su sector salarial.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

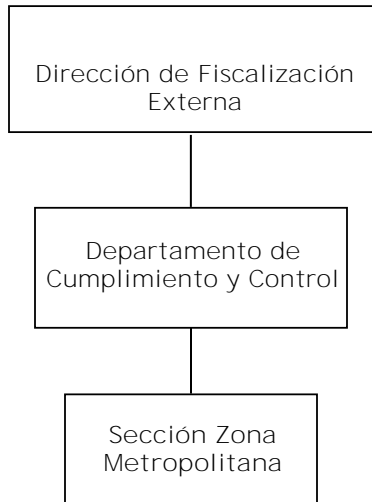
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Cumplimiento y Control

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección Zona Metropolitana
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Cumplimiento y Control
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la revisión y supervisión de las auditorías realizadas a los diferentes empleadores producto de la detección de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como la tramitación de solicitudes de empleadores de conformidad con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Revisar y tramitar las solicitudes de levantamiento de suspensión/alta de RNC, o suspensión / baja de RNC de oficio por morosidad o cese de operaciones temporal o definitivo.
- Realizar auditorías de escritorio a una muestra de empleadores de riesgo bajo, basadas en un criterio en común, a fin de validar supuestos identificados en la labor de monitoreo.



- c) Rendir informes de los hallazgos detectados en los casos de auditoría trabajados, que sirva de insumo para el perfilamiento de los empleadores.
- d) Analizar solicitudes de empleadores o banco recaudador, para la eliminación de recargos e intereses generados por una Notificación de Pago (NP) o Notificación de Pago por Auditoría (NPA).
- e) Atender solicitudes de dividir NPA a fin de que el empleador pueda realizar pagos parciales.
- f) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la revocación de Notificaciones de Pago (NP) vencidas.
- g) Tramitar la suspensión / baja de oficio del RNC de empleadores, como resultado de sanción administrativa (Res.03-2020) por morosidad.
- h) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la devolución de pagos realizados en exceso al SDSS.
- i) Identificar y dar seguimiento a los períodos omisos de los empleadores, identificados a través del proceso de monitoreo, o bien de las actividades propias del área.
- j) Revisar y dar respuesta a las reclamaciones de afiliados al SDSS interpuestas a través de la DIDA.
- k) Evaluar las solicitudes de dispensa realizadas por los empleadores, una vez se levante la suspensión de este proceso dispuesta por el Tribunal Superior Administrativo.
- l) Dar seguimiento al uso apropiado de las dispensas otorgadas a los empleadores, que les permite reportar trabajadores con salarios por debajo del mínimo de su sector.
- m) Revisar y tramitar las solicitudes para reportar novedades de manera retroactiva, realizadas por los empleadores.
- n) Tramitar a la Sección de Sanciones y Multas los casos de incumplimiento identificados a través de las auditorías, que sean pasibles de sanción (administrativa o pecuniaria), para fines de instrumentación.
- o) Generar y aplicar los oficios que resulten de la revisión de solicitudes (levantamiento de suspensión / alta de RNC, permiso para cargar novedades retroactivas, división de NPA, revocación de NP, etc.).

- p) Recibir, inventariar y controlar la documentación generada en su área.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

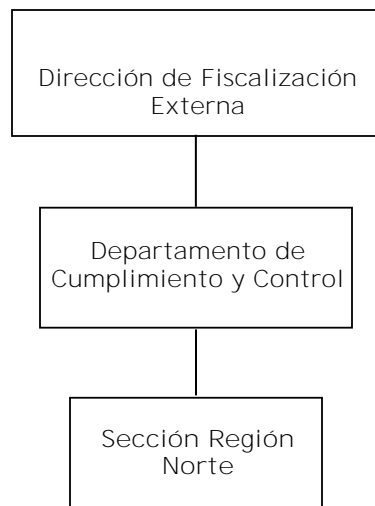
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Zona Metropolitana

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección Región Norte
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Cumplimiento y Control
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la revisión y supervisión de las auditorías realizadas a los diferentes empleadores producto de la detección de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como la tramitación de solicitudes de empleadores de conformidad con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Revisar y tramitar las solicitudes de levantamiento de suspensión / alta de RNC, o suspensión / baja de RNC de oficio por morosidad o cese de operaciones temporal o definitivo.
- Realizar auditorías de escritorio a una muestra de empleadores de riesgo bajo, basadas en un criterio en común, a fin de validar supuestos identificados en la labor de monitoreo.
- Rendir informes de los hallazgos detectados en los casos de auditoría trabajados,

que sirva de insumo para el perfilamiento de los empleadores.

- d) Analizar solicitudes de empleadores o banco recaudador, para la eliminación de recargos e intereses generados por una Notificación de Pago (NP) o Notificación de Pago por Auditoría (NPA).
- e) Atender solicitudes de dividir NPA a fin de que el empleador pueda realizar pagos parciales.
- f) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la revocación de Notificaciones de Pago (NP) vencidas.
- g) Tramitar la suspensión / baja de oficio del RNC de empleadores, como resultado de sanción administrativa (Res.03-2020) por morosidad.
- h) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la devolución de pagos realizados en exceso al SDSS.
- i) Identificar y dar seguimiento a los períodos omisos de los empleadores, identificados a través del proceso de monitoreo, o bien de las actividades propias del área.
- j) Revisar y dar respuesta a las reclamaciones de afiliados al SDSS interpuestas a través de la DIDA.
- k) Evaluar las solicitudes de dispensa realizadas por los empleadores, una vez se levante la suspensión de este proceso dispuesta por el Tribunal Superior Administrativo.
- l) Dar seguimiento al uso apropiado de las dispensas otorgadas a los empleadores, que les permite reportar trabajadores con salarios por debajo del mínimo de su sector.
- m) Revisar y tramitar las solicitudes para reportar novedades de manera retroactiva, realizadas por los empleadores.
- n) Tramitar a la Sección de Sanciones y Multas los casos de incumplimiento identificados a través de las auditorías, que sean pasibles de sanción (administrativa o pecuniaria), para fines de instrumentación.
- o) Generar y aplicar los oficios que resulten de la revisión de solicitudes (levantamiento de suspensión / alta de RNC, permiso para cargar novedades retroactivas, división de NPA, revocación de NP, etc.).
- p) Recibir, inventariar y controlar la documentación generada en su área.

q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

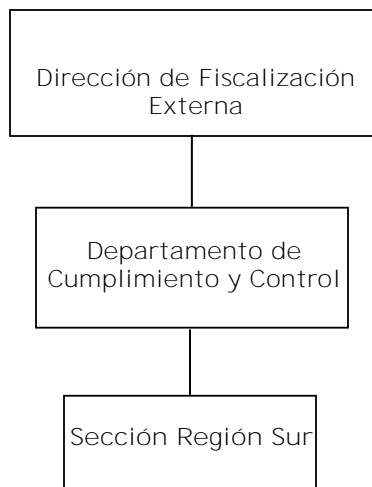
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Región Norte

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección Región Sur
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Cumplimiento y Control
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la revisión y supervisión de las auditorías realizadas a los diferentes empleadores producto de la detección de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como la tramitación de solicitudes de empleadores de conformidad con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Revisar y tramitar las solicitudes de levantamiento de suspensión / alta de RNC, o suspensión / baja de RNC de oficio por morosidad o cese de operaciones temporal o definitivo.
- Realizar auditorías de escritorio a una muestra de empleadores de riesgo bajo, basadas en un criterio en común, a fin de validar supuestos identificados en la labor de monitoreo.
- Rendir informes de los hallazgos detectados en los casos de auditoría trabajados,

que sirva de insumo para el perfilamiento de los empleadores.

- d) Analizar solicitudes de empleadores o banco recaudador, para la eliminación de recargos e intereses generados por una Notificación de Pago (NP) o Notificación de Pago por Auditoría (NPA).
- e) Atender solicitudes de dividir NPA a fin de que el empleador pueda realizar pagos parciales.
- f) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la revocación de Notificaciones de Pago (NP) vencidas.
- g) Tramitar la suspensión / baja de oficio del RNC de empleadores, como resultado de sanción administrativa (Res.03-2020) por morosidad.
- h) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la devolución de pagos realizados en exceso al SDSS.
- i) Identificar y dar seguimiento a los períodos omisos de los empleadores, identificados a través del proceso de monitoreo, o bien de las actividades propias del área.
- j) Revisar y dar respuesta a las reclamaciones de afiliados al SDSS interpuestas a través de la DIDA.
- k) Evaluar las solicitudes de dispensa realizadas por los empleadores, una vez se levante la suspensión de este proceso dispuesta por el Tribunal Superior Administrativo.
- l) Dar seguimiento al uso apropiado de las dispensas otorgadas a los empleadores, que les permite reportar trabajadores con salarios por debajo del mínimo de su sector.
- m) Revisar y tramitar las solicitudes para reportar novedades de manera retroactiva, realizadas por los empleadores.
- n) Tramitar a la Sección de Sanciones y Multas los casos de incumplimiento identificados a través de las auditorías, que sean pasibles de sanción (administrativa o pecuniaria), para fines de instrumentación.
- o) Generar y aplicar los oficios que resulten de la revisión de solicitudes (levantamiento de suspensión / alta de RNC, permiso para cargar novedades retroactivas, división de NPA, revocación de NP, etc.).
- p) Recibir, inventariar y controlar la documentación generada en su área.

- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

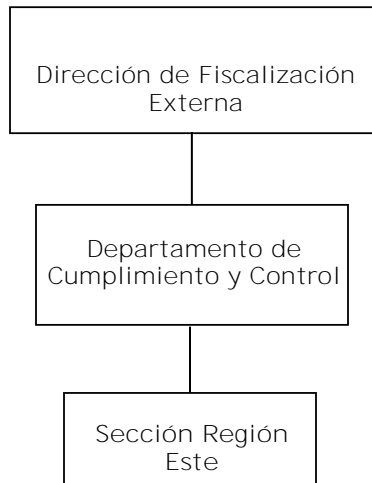
Encargado (a) de Sección Región Sur

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	:	Sección Región Este
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Cumplimiento y Control
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la revisión y supervisión de las auditorías realizadas a los diferentes empleadores producto de la detección de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como la tramitación de solicitudes de empleadores de conformidad con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Revisar y tramitar las solicitudes de levantamiento de suspensión / alta de RNC, o suspensión / baja de RNC de oficio por morosidad o cese de operaciones temporal o definitivo.
- Realizar auditorías de escritorio a una muestra de empleadores de riesgo bajo, basadas en un criterio en común, a fin de validar supuestos identificados en la labor de monitoreo.
- Rendir informes de los hallazgos detectados en los casos de auditoría trabajados,

que sirva de insumo para el perfilamiento de los empleadores.

- d) Analizar solicitudes de empleadores o banco recaudador, para la eliminación de recargos e intereses generados por una Notificación de Pago (NP) o Notificación de Pago por Auditoría (NPA).
- e) Atender solicitudes de dividir NPA a fin de que el empleador pueda realizar pagos parciales.
- f) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la revocación de Notificaciones de Pago (NP) vencidas.
- g) Tramitar la suspensión / baja de oficio del RNC de empleadores, como resultado de sanción administrativa (Res.03-2020) por morosidad.
- h) Revisar y analizar las solicitudes realizadas por los empleadores para la devolución de pagos realizados en exceso al SDSS.
- i) Identificar y dar seguimiento a los períodos omisos de los empleadores, identificados a través del proceso de monitoreo, o bien de las actividades propias del área.
- j) Revisar y dar respuesta a las reclamaciones de afiliados al SDSS interpuestas a través de la DIDA.
- k) Evaluar las solicitudes de dispensa realizadas por los empleadores, una vez se levante la suspensión de este proceso dispuesta por el Tribunal Superior Administrativo.
- l) Dar seguimiento al uso apropiado de las dispensas otorgadas a los empleadores, que les permite reportar trabajadores con salarios por debajo del mínimo de su sector.
- m) Revisar y tramitar las solicitudes para reportar novedades de manera retroactiva, realizadas por los empleadores.
- n) Tramitar a la Sección de Sanciones y Multas los casos de incumplimiento identificados a través de las auditorías, que sean pasibles de sanción (administrativa o pecuniaria), para fines de instrumentación.
- o) Generar y aplicar los oficios que resulten de la revisión de solicitudes (levantamiento de suspensión / alta de RNC, permiso para cargar novedades retroactivas, división de NPA, revocación de NP, etc.).
- p) Recibir, inventariar y controlar la documentación generada en su área.

- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

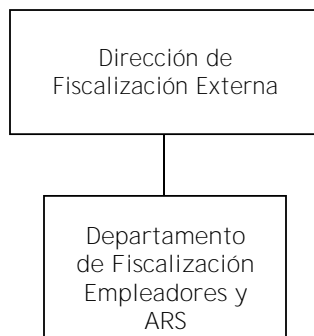
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Región Este

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Sección Fiscalización Empleadores Sección Fiscalización ARS
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las auditorías a empleadores y ARS, a fin de verificar el cumplimiento de los principios de universalidad y obligatoriedad de registro de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) así como que las dispersiones por afiliados se realicen acorde a lo establecido en las regulaciones del SDSS.

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.
- Retroalimentar a la Dirección de Fiscalización Externa sobre nuevos hallazgos de tipos de evasión, incumplimiento o fraude detectados en las auditorías realizadas a los empleadores y ARS con el objetivo de ser considerados para el perfilamiento del empleador a cargo del Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador.
- Evaluar y revisar las reclamaciones de devoluciones de aportes en CCI de los

empleadores y coordinar las devoluciones con la SIPEN y la SISALRIL.

- e) Coordinar la ejecución de las auditorías extraordinarias a empleadores, producto de requerimiento o denuncia presentada por otros organismos (Procuraduría General de la República o Cámara de Cuentas).
- f) Gestionar las consultas legales que sean realizadas a la Dirección Jurídica por los casos de auditoría.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

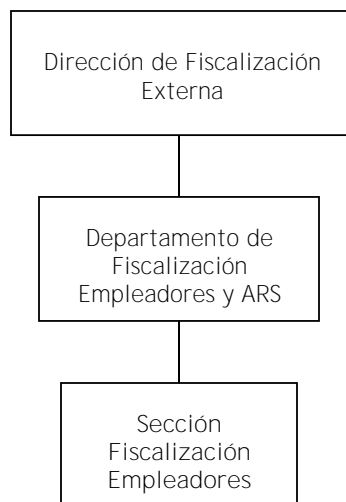
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección Fiscalización Empleadores
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la selección de los empleadores a fiscalizar, así como la revisión y supervisión de las auditorías realizadas a los mismos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 87-01, Reglamentos y Resoluciones del CNSS.

Funciones Principales:

- Ejecutar las auditorías presenciales a los empleadores que les sean asignados, según la planificación.
- Ejecutar las auditorías extraordinarias a empleadores, producto de requerimiento o denuncia presentada por otros organismos (Procuraduría General de la República o Cámara de Cuentas).

- c) Rendir informes con los resultados de las auditorías y transferir a la Sección de Sanciones y Multas los casos en los que se identifiquen irregularidades que sean pasibles de sanción (administrativa o pecuniaria), para fines de instrumentación.
- d) Participar en el perfilamiento de los empleadores, junto con el Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador, proponiendo criterios de revisión de auditoría por tipo de empleador.
- e) Elaborar las Resoluciones de Determinación e informes que serán notificados a los empleadores con los resultados y hallazgos de la auditoría.
- f) Generar y aplicar de Notificaciones de Pago por Auditoría (NPA), producto de la revisión realizada.
- g) Retroalimentar a la Dirección de Fiscalización Externa sobre nuevos hallazgos de tipos de evasión, incumplimiento o fraude que estén utilizando los empleadores con el objetivo de ser considerados para el perfilamiento del empleador a cargo del Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador.
- h) Emitir informes de gestión sobre el impacto económico generado sobre la recaudación, producto de los hallazgos identificados a través de las fiscalizaciones.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

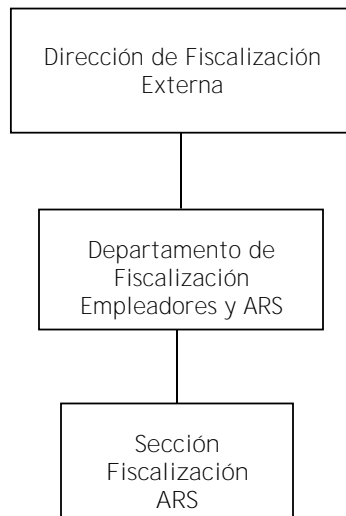
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Fiscalización Empleadores

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección Fiscalización ARS
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Fiscalización Empleadores y ARS
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir las fiscalizaciones a realizar a las distintas ARS, a través de análisis actualizados basados en las necesidades y/o oportunidades detectadas, a fin de validar que las dispersiones por afiliados se realicen acorde a lo establecido en las regulaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- Ejecutar las auditorías de gabinete y/o presenciales a las ARS según los criterios definidos en la planificación.
- Solicitar información a las ARS de manera periódica o aleatoria para fines de validación de las informaciones presentadas.
- Emitir informes de auditoría, que contengan los hallazgos identificados, a ser enviados a las ARS.



- d) Servir de enlace con la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) para el reporte y seguimiento de los hallazgos identificados a través de las auditorías realizadas a las ARS.
- e) Proponer nuevos cruces de información ya sea con data interna o externa para eficientizar las auditorías a las ARS.
- f) Retroalimentar a la Dirección de Fiscalización Externa sobre nuevos hallazgos de tipos de evasión, incumplimiento o fraude que estén utilizando los empleadores a través de las ARS con el objetivo de ser considerados para el perfilamiento del empleador a cargo del Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador.
- g) Emitir informes que cuantifiquen el impacto que tienen sobre la sostenibilidad económica del Seguro Familiar de Salud (SFS) los hallazgos identificados a través de las auditorías a las ARS.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

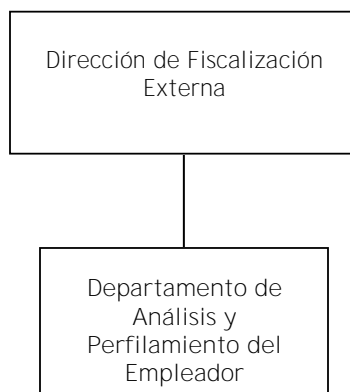
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Fiscalización ARS

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	División de Investigación
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir las actividades de análisis y perfilamiento del empleador, basado en los patrones de conducta detectados a través del monitoreo de la base de datos, para determinar el tratamiento que corresponda según el caso.

Funciones Principales:

- Elaborar cruces de información para detectar las inconsistencias que sirvan de base para las auditorías masivas (de gabinete) y las selectivas (in situ).
- Crear y mantener los indicadores de riesgo que servirán de base para la toma de decisiones en todo el tratamiento a los empleadores.
- Analizar el comportamiento de los empleadores, para establecer sus perfiles de riesgo, en base a los indicadores diseñados para los fines.
- Establecer los criterios necesarios para crear los perfiles de riesgo que servirán de base para determinar el tratamiento a otorgar a cada empleador.
- Proponer la planificación de las auditorías en base a los perfiles de riesgo, las cuales

deben ser documentadas en el Plan Anual de Fiscalización (PAF).

- f) Realizar los cruces de información, con data interna y externa, a requerimiento de los Departamentos de Cumplimiento y Control, y de Fiscalización Empleadores y ARS; como parte de las auditorías que estas áreas estén realizando.
- g) Reportar a la División de Investigación, aquellos empleadores y/o representantes identificados a través del monitoreo que presenten un comportamiento irregular que da indicios de posibles fraudes.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

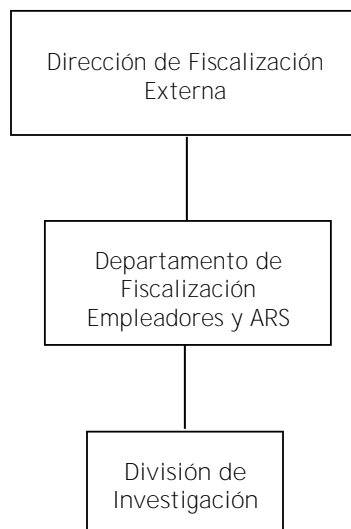
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Análisis y Perfilamiento del Empleador

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Investigación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir las investigaciones de fraudes y prácticas de evasión que afecten a la TSS acorde a lo establecido en la Ley No.87-01.

Funciones Principales:

- Llevar a cabo las investigaciones necesarias para implementar acciones de control sobre personas físicas, jurídicas, sectores o grupos empresariales; incluyendo la identificación de actividades irregulares potenciales a manera de subsidiar acciones fiscalizadoras más incluyentes.
- Realizar los análisis de comportamiento con la data interna (captación de IP, bloqueo de representantes, cruces de trabajadores, patrones de comportamiento de empleadores y representantes) y externa (DGII, DGA, Ministerio de Trabajo, Cámara de Comercio) utilizando los accesos otorgados a través de los acuerdos de colaboración que se suscriban con la institución.

- c) Definir y gestionar nuevas fuentes de información, herramientas y conocimientos que sirvan a los fines de inteligencia recaudatoria, y apoyo a la fiscalización en general.
- d) Preparar informes de investigación sobre casos complejos, patrones y grupos económicos que sirvan para el perfilamiento del empleador.
- e) Tramitar a la Dirección Jurídica los casos que requieran ser interpuestos ante la Procuraduría General de la República, producto de actuaciones fraudulentas identificadas.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

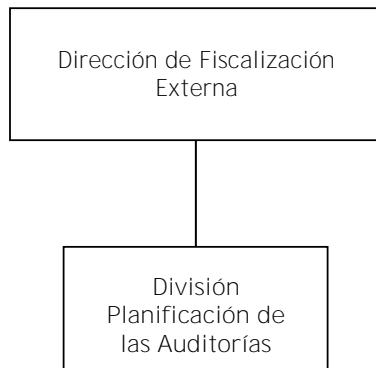
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Investigación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División Planificación de las Auditorías
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Fiscalización, contenido de las auditorías a ser realizadas por los Departamentos de Fiscalización Externa Empleadores y ARS, y el Departamento de Cumplimiento y Control.

Funciones Principales:

- Elaborar el Plan Anual de Fiscalización (PAF).
- Dar seguimiento al cumplimiento de la planificación anual de las auditorías.
- Proponer los lineamientos / alcance de las auditorías a ser realizadas.
- Alimentar la base de datos de las auditorías que se están ejecutando, con los resultados del seguimiento de los indicadores de gestión.
- Servir de enlace con las diferentes instituciones públicas que suministren las informaciones o vistas de las bases de datos que se utilizarán para el perfilamiento de los empleadores y la planificación de las auditorías.

- f) Elaborar informes anuales sobre la planificación, e informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Anual de Fiscalización.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

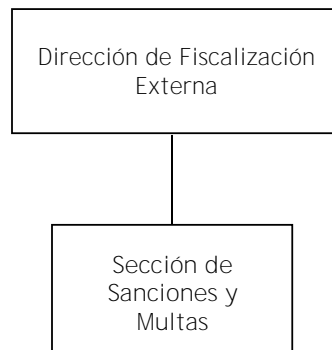
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Planificación de las Auditorías

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Sanciones y Multas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Fiscalización Externa
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Instrumentar las sanciones identificadas a través de las auditorías, así como realizar la verificación de las infracciones reportadas a través de las visitas realizadas por el Cuerpo de Inspección.

Funciones Principales:

- Realizar las visitas que el cuerpo de inspectores realizará a los empleadores, en base a los criterios seleccionados.
- Instrumentar las resoluciones de sanciones (administrativas o pecuniarias) aplicables sobre los casos identificados a través de los procesos de auditoría, tanto presenciales como de escritorio.
- Levantar actas de verificación y de comprobación a los empleadores visitados para validar el cumplimiento de sus deberes formales con el SDSS.
- Generar la notificación de pago correspondiente a la multa impuesta, en los casos que aplique.
- Generar informes estadísticos sobre las multas y los conceptos que las originaron,



impuestas por la Sección.

- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

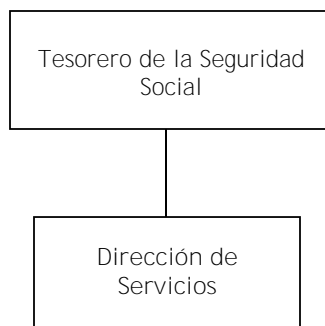
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Sanciones y Multas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Servicios
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Trámites y Gestión de Servicios Sección Centro de Asistencia al Usuario
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y gestionar la prestación de los servicios que ofrece la institución, a través de la coordinación de los equipos de trabajo, la optimización de procesos, la resolución de problemas y la implementación de estrategias que mejoren la satisfacción y que garanticen una experiencia positiva para los usuarios y el logro de los objetivos organizacionales relacionados con el servicio.

Funciones Principales:

- Proveer informaciones y asistencia a los usuarios relacionados a los servicios de la institución y cualquier normativa de aplicación que incida sobre los empleadores.
- Velar que se cumplan los plazos establecidos por la institución en los compromisos de servicio.
- Tramitar las solicitudes de servicios de respuestas rápidas que sean recibidas desde los distintos canales de atención al empleador.
- Dar soporte a las instituciones gubernamentales y seguimiento al registro y cuadre en el Sistema Único de Información y Recaudo de novedades para las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado con pagos de los aportes y contribuciones

vía Tesorería Nacional.

- e) Organizar charlas, talleres y entrenamientos que mejoren el conocimiento y el uso del Sistema Único de Información y Recaudo, así como las normativas vigentes que rigen la institución, dirigida a empleadores, representantes, actores del SDSS u otros de interés organizacional.
- f) Monitorear las llamadas y asistencias personalizadas para evaluar la interacción entre los operadores y los usuarios promoviendo la calidad en el servicio acorde a las políticas del manejo de Quejas y Sugerencias, según lo establecido en la Carta Compromiso TSS.
- g) Administrar el Software de Respuesta Interactiva de Voz (IVR).
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

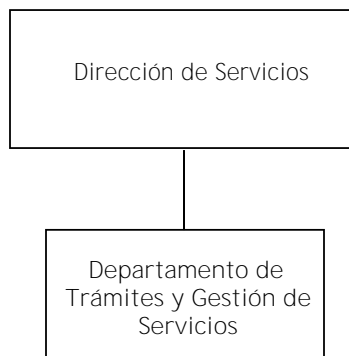
Estructura de Cargos:

Director (a) de Servicios

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Trámites y Gestión de Servicios
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:		División de Servicios Sector Privado División de Servicios Gubernamentales
Relación de Dependencia	:	De la Dirección de Servicios
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y controlar el procesamiento de las solicitudes de servicios a través de la coordinación y seguimiento a las métricas establecidas, en función de los compromisos normativos y procedimentales de la dirección.

Funciones Principales:

- Proveer informaciones y asistencia a los usuarios relacionados a los servicios de la institución y cualquier normativa de aplicación que incida sobre los empleadores.
- Recibir las solicitudes de servicios que sean tramitadas vía centros de servicio y remitir los expedientes al área correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Dar seguimiento a requerimientos adicionales a empleador derivados de solicitudes recibidas.
- Depurar las informaciones presentadas en las solicitudes de acuerdo con los procedimientos para gestionar la veracidad, cumplimiento y aplicación de las respuestas según sea el caso.

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos por la institución en los compromisos de servicio.
- f) Reportar irregularidades detectadas en el proceso de gestión del servicio.
- g) Realizar los monitoreos relacionados a la gestión de todo el personal que mantenga contacto con los usuarios por cualquiera de las vías de servicio y aplicar evaluaciones de medición de la calidad del servicio brindado.
- h) Asistir a todas las áreas, en la comunicación con los usuarios; escalando los incidentes y requerimientos a través de los procedimientos establecidos.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

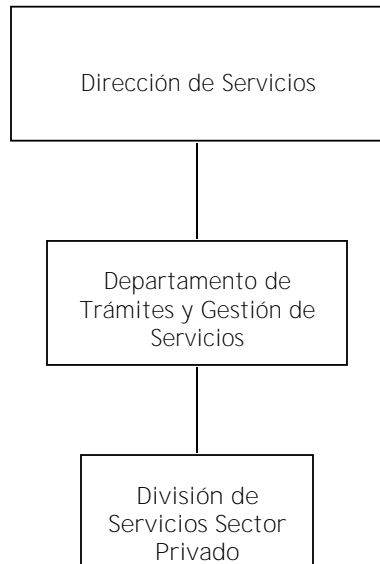
#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Trámites y Gestión de Servicios

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Servicios Sector Privado
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Departamento de Trámites y Gestión de Servicios
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar el funcionamiento de los distintos canales y vías de servicios de la institución garantizando accesibilidad, eficiencia y una óptima experiencia de servicio a nuestras partes interesadas.

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.
- 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.

- d) Controlar el proceso relacionado al manejo de Quejas y Sugerencias según lo establecido en la Carta Compromiso TSS.
- e) 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.
- f) Asistir con el entrenamiento de nuevos y existentes operadores de atención al empleador del Centro de Llamadas.
- g) Identificar el sector económico y laboral de las empresas registradas en el SUIR, según asignación semanal de cartera de empleadores.
- h) Dar seguimiento al registro de las empresas en nuestra base de datos (SUIR), mediante el proceso establecido y en un plazo no mayor a 48 horas.
- i) Mantener las empresas registradas mediante modificaciones y actualizaciones a través de los documentos depositados en el departamento.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

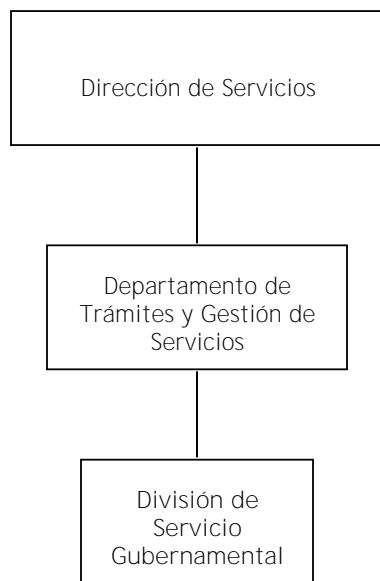
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Servicios Sector Privado

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Ser enlace de servicios y orientación entre los representantes de las instituciones del gobierno central y descentralizado en todo lo referente al registro y pago de los aportes al SDSS.

Funciones Principales:

- Coordinar la cartera de instituciones y el soporte logístico a los representantes para que el reporte de las nóminas se realice de acuerdo con los procedimientos de pago de los aportes del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) del Sector Gobierno.
- Controlar el reporte de las nóminas en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) y los pagos correspondientes a las notificaciones de pago.
- Solicitar la emisión de cheques para el pago de las Notificaciones de Pagos



procesadas vía TSS en caso de que aplique.

- d) 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).
- e) Coordinar la elaboración de los reportes de solicitud para pago a la Dirección Financiera cada mes para garantizar el pago de las notificaciones cuyos recursos vienen vía Tesorería Nacional.
- f) Validar los libramientos de cada institución gubernamental mensualmente a fin de realizar los cuadros de montos recibidos y reportados.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

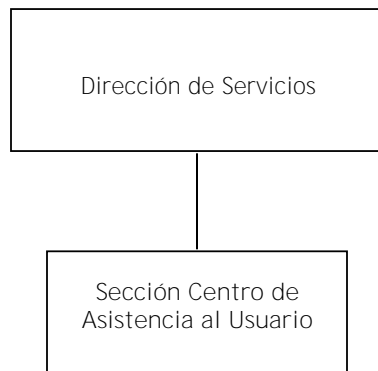
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Servicio Gubernamental

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar a los usuarios información y soporte a través del Centro de Asistencia al Usuario conforme con las normas vigentes y el Sistema de Gestión Integrado establecido en la institución.

Funciones Principales:

- Administrar el Software del IVR (Respuesta Interactiva de Voz) para modificar, crear o mejorar los niveles de atención establecidos.
- Diseñar y mantener actualizados los protocolos (scripts) a fin de asegurar la estandarización del proceso de asistencia a los empleadores.
- Planificar, 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.
- Garantizar que sean gestionadas todas las solicitudes que ingresan a la Dirección de Servicios a través de los diversos canales de comunicación establecidos.
- Generar las métricas conjuntas del Centro de Asistencia al Usuario para la medición del rendimiento en la eficiencia de llamadas, la tasa de abandono, las tasas de

conversión, utilización de personal y desempeño.

- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

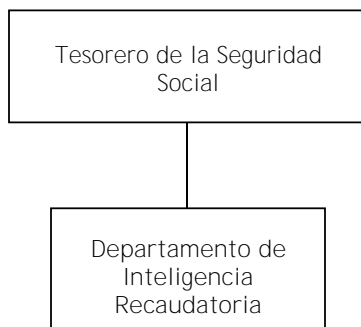
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Centro de Asistencia al Usuario

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

- Crear modelos de análisis estadísticos, econométricos y de riesgos que aporten al aumento de las recaudaciones.
- 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.
- Crear programas de cruces recurrentes para detectar incumplimientos.
- Coordinar programas de estudios de campo sectoriales para la obtención de información necesaria para la detección de no registrados en el SDSS.
- Proponer acuerdos de intercambio de información que permita la reducción de los incumplimientos de las regulaciones del SDSS.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Inteligencia Recaudatoria

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Oficinas Regionales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Del Tesorero de la Seguridad Social
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la gestión integral de las oficinas regionales de la Tesorería de la Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la uniformidad en los procesos y la calidad del servicio ofrecido.

Funciones Principales:

- Diseñar las estrategias para optimizar el desempeño de las oficinas regionales.
- Evaluar las necesidades y gestionar los recursos necesarios para la operación eficiente de las oficinas regionales.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos definidos de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado establecido en la institución, a fin de mantener la estandarización de los procesos en las distintas oficinas regionales.
- Gestionar la respuesta oportuna a las quejas y sugerencias externadas por los usuarios acorde a los procedimientos establecidos en la institución.
- Servir de canal para tramitar las quejas, sugerencias y reclamaciones manifestadas por los colaboradores de las oficinas regionales.
- Monitorear el desempeño de las oficinas regionales a través de los indicadores

establecidos.

- g) Rendir informes periódicos al Tesorero y al Comité Ejecutivo acerca del funcionamiento y operatividad de las oficinas regionales.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Oficinas Regionales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).