Asunción, 12 de febrero de 2015

Acta N°500/2015

Resolución N° 1

"POR LA CUAL EL COMITÉ DE ADMINISTRACION RESUELVE DEJAR SIN EFECTO EL ACTA Nº 435/2013 RESOLUCION Nº 5 DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2013, Y, POSTERIORES MODIFICACIONES DE LA MISMA; Y, APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES; Y, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DEL ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS (ERSSAN)".

VISTO:

La Resolución N° 5 Acta N° 435/2013 de fecha 29 de Agosto de 2013, dictada por el Comité de Administración del ERSSAN;

La Comunicación Interna GP Nº 005/2015 de fecha 11 de febrero de 2015, elevada por el Gabinete de la Presidencia, en el cual informa acerca de los trabajos de Consultoría de Organización y Métodos, realizado por la firma Crystal Consultants, y que fue revisada y socializada con todas las dependencias de la Institución;

Y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 5 Acta N° 435/2013 fecha 29 de Agosto de 2013, el Comité de Administración del ERSSAN, dispuso aprobar los nuevos Organigramas de la Institución y los Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), y posteriores modificaciones de la misma;

Que, el Gabinete de Presidencia a través de la Comunicación Interna GP N° 005/2015 de fecha 11 de febrero de 2015, informa la revisión de los trabajos realizados por la firma Crystal Consultants relacionada a *la Estructura Orgánica Institucional, Manual de Funciones, y, del Manual de Procedimientos, de las diferentes Direcciones, Gerencias, Jefaturas, y Equipo Técnico de la Institución;*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN

Asunción, 12 de febrero de 2015

Acta N°500/2015

Resolución N° 1

Que, la Gestión Administrativa y Organizacional, es el soporte fundamental del desarrollo de una Institución, por tanto el ERSSAN debe afrontar los desafíos y objetivos con un nuevo esquema de organización adaptado a las labores diarias actuales, previstas en el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay (MECIP), en la Visión y Misión Institucional. Estas tareas deben ser desarrolladas mediante la participación comprometida, individual y en equipo, de todas las dependencias de la Institución y de los Miembros del Comité de Administración, todo ello en beneficio de la Institución;

Las disposiciones previstas en la Ley N° 1614/2000, y, en el Decreto N° 18880 reglamentario de la misma;

POR, TANTO,

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, DEL ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS (ERSSAN)
RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO, *lo dispuesto en la Resolución N°5 Acta N° 435/2013 de fecha 29 de Agosto de 2013, y posteriores modificaciones de la misma, dictada por el Comité de Administración del ERSSAN, por la cual fueron aprobados "El Nuevo Manual de Organización, Funciones y Perfile de Cargos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios –ERSSAN".*

Artículo 2°.- APROBAR *la Estructura Orgánica Institucional, el Manual de Función y el Manual de Procedimientos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), el cual se adjunta a la presente resolución.*

Artículo 3°.- DISPONER *la vigencia e implementación de la Estructura Orgánica Institucional, del Manual de Funciones, y del Manual de Procedimientos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN) a partir del día 12 de Febrero de 2015.*

Artículo 4°.- DESIGNAR *a la Presidencia del Comité de Administración, en carácter de responsable de la implementación de lo dispuesto en el Artículo 2° de la presente resolución.*

Artículo 5°.- COMUNICAR *a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS	
Componente Corporativo: **Control Estratégico**	Sub Componente: **Direccionamiento Estratégico**	Estándar: **Estructura Organizacional**
Formato: **062**	Título: **Parámetros definición de Cargos**	

Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental	**Código:**	PR-AP-05-02
Cargo	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: -
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité de Administración		Operativo: ✓
Código: 01.01.00.00.00		

Cargo Superior:	Comité de Administración
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Comité de Administración del ERSSAN, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas, la atención al público, el protocolo Institucional y proveer soporte al Comité de Administración en la gestión documental.

Nivel de Autoridad del Cargo

01) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

01) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por las Direcciones de área.

02) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.

03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.

04) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.

05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.

06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

07) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.

08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN

10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

11) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.

12) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.

13) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.

14) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

01) Elaborar en forma conjunta con el Presidente del Comité de Administración del ERSSAN, las Órdenes del Día para cada sesión del Comité.

02) Obtener copias de la documentación de respaldo de los asuntos a ser tratados en cada sesión del Comité conforme al Orden del Día establecido.

03) Efectuar la entrega, bajo acuse de recibo, del Orden del Día con la copia de la documentación de respaldo a cada integrante del Comité de Administración con por lo menos 48 horas de anticipación al inicio de la sesión.

04) Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Administración del ERSSAN.

05) Efectuar la redacción de las Resoluciones o la corrección de los borradores incluidos en los expedientes internos, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Comité de Administración del ERSSAN, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.

06) Gestionar la firma de las actas y resoluciones originales por parte de todos los integrantes del Comité de Administración del ERSSAN.

07) Mantener el archivo y custodia de las Actas y resoluciones originales emitidos por el Comité de Administración del ERSSAN.

08) Emitir copias autenticadas de las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN

09) Efectuar la comunicación de las Resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Administración.

10) Entregar a las dependencias del ERSSAN y/o a usuarios externos copias autenticadas de las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN, conforme a los requerimientos de los procedimientos vigentes.

11) Remitir a la Secretaría General los expedientes cuya tramitación haya concluido con su tratamiento en el Comité de Administración para su archivo definitivo.

12) Solicitar a la Secretaria General la remisión de los expedientes del archivo institucional, a requerimiento del Comité de Administración.

13) Mantener actualizado un archivo de las Leyes, así como también de Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones emanadas que competen a las actividades del Comité de Administración.

14) Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

15) Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.

16) Informar al Comité de Administración del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.

17) Realizar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos al Comité de Administración.

18) Efectuar la remisión de los expedientes y cartas del Comité de Administración del ERSSAN, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de un asistente de trámites, supervisando el registro de la documentación remitida.

19) Mantener informado a la Presidencia del Comité de Administración de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos en el ERSSAN, los urgimientos, conforme a los plazos procesales establecidos en las normativas vigentes.

20) Refrendar con su firma las Resoluciones y notas del Comité de Administración del ERSSAN.

21) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Comité de Administración del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

01) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector,

incluyendo la custodia por los mismos.

02) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.

03) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.

04) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.

05) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.

06) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

	Descripción de las Competencias	**NIVEL**
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
	Capacidad para resolver problemas:	5
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5
	Actitud de servicio al cliente:	5
	Integridad y valores éticos:	5
	Compromiso con la Institución:	5
	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
	Capacidad para la comunicación escrita:	5
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
	Persistente en el logro de los objetivos:	5
Competencias Ejecutivas	**Descripción de las Competencias**	**NIVEL**
	Capacidad para tomar decisiones:	5
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
	Capacidad para motivar y estimular:	5
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
Otras competencias	**Descripción de las Competencias**	**NIVEL**
	Capacidad analítica y crítica:	5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	**ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS**	
Componente Corporativo: **Control Estratégico**	Sub Componente: **Direccionamiento Estratégico**	Estándar: **Estructura Organizacional**
Formato: **062**	Título: **Parámetros definición de Cargos**	

Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental	**Código:**	PR-AP-05-02
Cargo	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: -
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité de Administración		Operativo: ✓
Código: 01.01.00.00.00		

especiales	Atención precisa y sostenida:	**5**
	Atención distribuida o dispersa:	**5**
	Memoria visual:	**5**
	Memoria auditiva:	**5**

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:

Código:	**Descripción:**
CAP_GEN_03	Derecho Administrativo.
CAP_GEN_05	Técnicas de Atención al Público y Resolución de Conflictos.
CAP_GEN_07	Archivo.
CAP_GEN_08	Protocolo Ceremonial y Relaciones Públicas.
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.
CAP_GEN_20	Redacción de Cartas/ Actas.
CAP_GEN_23	Administración Pública.
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.
CAP_INF_02	Procesador de Texto.
CAP_INF_03	Planilla Electrónica Básica.
CAP_INF_06	Internet.

Formación Académica y Capacitación:

Grado Académico:	Título universitario preferentemente de Abogacía o de Administración, u otra carrera pertinente para la gestión documental y de memoria institucional.
Postgrado:	-
Maestría:	-

Experiencia Profesional:

Experiencia General:	Deseable 6 años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica para el Cargo:	Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en entidades públicas.

Elaborado por: Crystal Consultants Fecha: 31/10/2014	Revisado por: - Fecha: -	Aprobado por: - Fecha: -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. GABINO BENITEZ ORTIZ
Jefe de Gabinete
del Comité de Administración ERSSAN