Asunción, 29 de agosto de 2013

ACTA N° 435/2013

Resolución N° 5

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE LOS CARGOS DEL ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS –ERSSAN"

VISTO:

La Resolución N° 3 –Acta N° 399/2012 de fecha 1 de noviembre de 2012, dictada por el Comité de Administración del ERSSAN.

La Comunicación Interna DAI N° 069/2013 de fecha 19 de agosto de 2013, elevada por la Dirección de Auditoría Interna del ERSSAN.

Lo dispuesto en el artículo 19 literal c) de la Ley N° 1614/2000, y:

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N° 3, correspondiente al Acta N° 399/2012 de fecha 1° de noviembre de 2012, el Comité de Administración del ERSSAN, dispuso la aprobación de los nuevos Organigramas de la Institución y los Manuales de Funciones y Perfiles de cargos del Comité de Administración, Presidencia, Secretaría Privada, Vice Presidencia, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control Interno, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Gabinete, Secretaría General, Gerencia de Regulación Técnica.

Que, la Dirección de Auditoría Interna, a través de la Comunicación Interna N° DAI 069/2013 informa acerca de modificaciones realizadas a los manuales pertenecientes a la Dirección de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Dirección de Gabinete, y ha concluido la revisión y corrección de los manuales correspondientes a las demás dependencias de la Institución, remitiendo para su estudio y aprobación el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE LOS CARGOS de todas las dependencias de la institución.

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. 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.

Abog. Fernando Britez Baudi
Secretario del Comité de Administración
ERSSAN

ERSSAN
Ente Regulador de Servicios Sanitarios

GOBIERNO NACIONAL

Asunción, 29 de agosto de 2013

ACTA N° 435/2013

Resolución N° 5

Que, conforme al artículo 19º literal c) de la Ley Nº 1614/2000 compete al Comité de Administración aprobar la organización del ERSSAN.

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° 3 – Acta N° 399/2012 de fecha 1 de noviembre de 2012, dictada por el Comité de Administración del ERSSAN, por la cual fueron aprobados "Los Nuevos Organigramas y los Manuales de Organización y Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios –ERSSAN"*

Artículo 2°.- APROBAR, *el Manual de Organización, Función y Perfil de los cargos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), que consta de 288 (doscientas ochenta y ocho) páginas, el cual se adjunta a la presente resolución.*

Artículo 3°.- ORDENAR *la vigencia del Manual de Organización, Función y Perfil de los cargos del ERSSAN a partir del día 02 de setiembre de 2.013*

Artículo 3°.- COMUNICAR *a quienes corresponda y cumplido archivar.*

Abog. Fernando Díaz Baudir
Secretario del Comité de Administración
ERSSAN

CARGO:	**Jefe del Gabinete del Comité de Administración**
NIVEL:	**B, DE CONDUCCIÓN SUPERIOR**
DIRECTAMENTE DEPENDE DE:	**Comité de Administración, a través del Presidente del mismo.**
DIRECTAMENTE DEPENDEN DE ESTE:	**Jefe de Dpto. Comunicación Social** **Jefe del Dpto. Mediación** **Asistentes Administrativos del Gabinete.**

	Funciones del Jefe del Gabinete del Comité de Administración:	**Frecuencias**			
1	Elaborar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Comité de Administración, conforme a instrucciones recibidas.	D			
2	Ejercer funciones de secretario del Comité de Administración.	P			
3	Redactar y refrendar las actas y resoluciones de las reuniones del Comité de Administración.	S	C		
4	Coordinar las reuniones, audiencias y visitas para el Comité de Administración, conforme a la agenda de trabajo de sus miembros.	S	C		
5	Redactar notas, memorandos, informes, y cartas, que le sean asignados por los miembros del Comité de Administración.	C			
6	Realizar por sí mismo, u ordenar a su asistente, con precisas instrucciones, el seguimiento oportuno a todo tipo de Expedientes (Administrativos y Técnicos) para evacuar consultas del Presidente u otro miembro del Comité de Administración.	C			
7	Redactar y emitir comunicaciones internas procedentes de la Presidencia o del Comité de Administración, asignados por el Presidente del mismo.	C			
8	Distribuir, coordinar, y orientar en las tareas especificas asignadas a los asistentes dependientes de este Gabinete, supervisar sus ejecuciones y controlar los resultados, tomando las medidas de corrección cuando fueran necesarias y en forma oportuna.	D			
9	Evaluar el desempeño laboral de los asistentes y jefes a su cargo.	A			
10	Evacuar consultas de las dependencias funcionales del Ente, relativos al tratamiento de expedientes elevados a consideración del Comité de Administración, conforme a las normas y/o directrices relativas a niveles de confidencialidad.	C			
11	Gestionar la colación (comidas y bebidas) para las reuniones del Comité de Administración.	S	C		
12	Realizar las llamadas telefónicas que le fueran asignadas por los Miembros del Comité de Administración.	C			
13	Investigar informaciones y contactos que le fueran asignadas por los Miembros del Comité de Administración.	C			

Aprobado por Acta Nº 435/2013 Res. Nº 5 del 29 de Agosto del 2013
Vigencia: Setiembre de 2013

Abog. Fernando Díaz Baudín
Secretario del Comité de Administración
ERSSAN

	Funciones del Jefe del Gabinete del Comité de Administración:	Frecuencias			
14	Organizar los viajes y hospedajes de los Miembros del Comité de Administración en cumplimiento de sus funciones, y organizar los documentos que debe llevar.	C			
15	Organizar los documentos que serán tratados y/o utilizados en las reuniones del Comité de Administración, y disponer y operar los equipos audiovisuales que serán necesarios en cada oportunidad.	S	C		
16	Mantener actualizado los archivos físicos y magnéticos de este Gabinete.	D			
17	Organizar y Administrar la información institucional a ser difundida tanto a los funcionarios, usuarios, prestadores y terceros comprendidos.	C			
18	Atender a los requerimientos de las personas que visitan el Ente, ya sea para solicitar información o realizar algún reclamo a las autoridades institucionales.	C			
19	Tramitar los convenios, tratados y acuerdos interinstitucionales.	P			
20	Es el responsable de la administración protocolar en eventos institucionales con autoridades internas y externas a la Institución.	C			
21	Administrar y definir el acceso de los funcionarios de la Institución a los miembros del comité de Administración tomando en consideración las prioridades y necesidades del personal interno del Ente.	C			
22	Administrar y Verificar las actividades de los departamentos a su cargo.	P			
23	Supervisar la Comunicación y las relaciones Públicas con los medios de comunicación a través de su Departamento de Comunicación Social.	P			
24	Cumplir con otras funciones asignadas por el Comité de Administración, conforme a la naturaleza de su cargo.	P	C		
25	Notificar los actos administrativos emanados del Comité de Administración.	P			