DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 065/06 de fecha 26 de setiembre de 2006

RESOLUCIÓN Nº 065-013/06

45

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD – 3ra. Edición – DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

VISTO: El Memorando GP/Nº 442/06 de fecha 15 de setiembre de 2006, del Gabinete de Presidencia, en el que solicita la aprobación de las modificaciones realizadas al Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidad – 3ra. Edición - del Departamento de Transporte Dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos; y

CONSIDERANDO: La necesidad de realizar los ajustes requeridos por el Departamento de Transporte en su Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidad, de manera a optimizar las funciones que realiza esa dependencia y los sectores a su cargo, Sección Talleres y Sección Administrativa;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

1º) Aprobar las MODIFICACIONES REALIZADAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD – 3ra. Edición – DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.----------

2º) Disponer su divulgación e inmediata puesta en vigencia por la Dirección de Servicios Administrativos y demás dependencias afectadas.----------

3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

FDO: ING. PEDRO AGUSTÍN FERREIRA ESTIGARRIBIA – **Presidente**
DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS/ SR. HERMINIO ROCHE/ SR. SIXTO ALONSO MENDOZA/ ECON. DIGNO IBARRA / SRA. SARA MUSSI CARISIMO – **Miembros del Consejo**
Ing. Bernardita Rodríguez de Nagy - **Secretaria del Consejo**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría General

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SUBORDINACION

El Departamento de Transportes está subordinado a la Dirección de Servicios Administrativos del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la flota automotor del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. DEIL ACOSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintas Secciones a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
15. Evaluar técnica y sistemáticamente, el resultado del rendimiento de los trabajos de reparaciones preventivas y/o correctivas ejecutadas a los vehículos de propiedad del IPS.
16. Analizar los pedidos de trabajos a desarrollarse en talleres externos y elevarlos a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos para su ejecución
17. Definir las especificaciones técnicas para los vehículos componentes del Parque Automotor de Propiedad del Instituto, atendiendo a los requerimientos de las distintas unidades administrativas y la disponibilidad en el mercado.
18. Apoyar la realización de Subastas Publicas de vehículos, con participación de las Secciones a su cargo.
19. Implementar sistemas para evaluación y registros de costos de trabajos de reparación y/o mantenimiento de vehículos.
20. Brindar servicios de auxilio a vehículos de propiedad del Instituto, en caso de accidentes, (no implica auxilio por falta de combustibles o perforación de neumáticos).
21. Mantener las unidades de la flota de vehículos en condiciones de uso, según las normas legales vigentes (Documentaciones y accesorios exigidos por el reglamento).

Lic. DERLIZ COSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

22. Organizar el servicio de apoyo en materia de transporte de personas o de materiales, conforme a las necesidades de las dependencias usuarias y para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
23. Gestionar la obtención y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de la necesidad de movilidad de las unidades usuarias, según reglamento vigente de adquisición y utilización de recursos
24. Mantener actualizada las especificaciones técnicas de los medios de transporte de propiedad del Instituto.
25. Efectuar estudios para la obtención del costo operacional de la flota de vehículos del Instituto.
26. Preparar informes sobre el desempeño operacional de la flota de vehículos de propiedad del Instituto.
27. Mantener actualizada la base de datos referente a la flota de vehículos del Instituto.
28. Velar por la disciplina del personal y mantener actualizado los índices de control relativo a lós Recursos Humanos del Departamento.
29. Administrar conforme lo establece las leyes los fondos que le fueran asignados, como así mismo de las presentaciones de las rendiciones en tiempo y en forma.
30. Elaborar las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios a ser adquiridos para el Departamento y elevar a conocimiento de la Dirección.
31. Preparar los E.E.T.T (Especificaciones Técnicas), de los bienes y servicios a ser solicitados a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, conjuntamente con los Jefes de Secciones.
32. Administrar, e informar a la Dirección sobre los distintos contratos de prestación de servicios designados por el Consejo de Administración, Resolución mediante.
33. Elaborar y proponer para su aprobación, Manuales de Procedimientos, para las distintas actividades de la Sección.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. DERLIZ COSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

(49)

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION ADMINISTRATIVA

SUBORDINACION

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Transporte.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del control y ejecución de las tareas administrativas del Departamento de Transporte, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Transporte.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario de los bienes e insumos de su Sección.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

COPIA PARA UNIDAD ORGANIZACION Y CONTROLES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. DERLIZ A. OSTA GUNZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
13. Preparar las rendiciones de los fondos que le fueran asignadas para su posterior presentación, conforme a las leyes.
14. Organizar y Administrar el Depósito de Materiales e Insumos del Departamento de Transporte.
15. Elaborar conjuntamente con la Sección Talleres, las necesidades de repuestos e insumos, para realizar los pedidos de adquisición correspondientes.
16. Realizar las previsiones en relación a la compra de materiales y equipos, para uso en la Flota de Vehículos del IPS.
17. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo, en área de Informática, Contabilidad y manejo de Inventarios.
18. Gestionar la baja de los medios de transportes inscriptos como bienes del IPS, ante el Ministerio de Hacienda.
19. Gestionar la actualización de las precintas correspondientes a las patentes de los vehículos del Instituto, ante la Municipalidad de la Capital.
20. Gestionar la inscripción de los vehículos del Instituto, en el Registro del Automotor en el Poder Judicial.
21. Gestionar la inscripción de los vehículos del Instituto en el Registro de Automotores del Sector Publico.
22. Organizar la Base de Datos de todos los conductores habilitados del IPS, y generar la reglamentación correspondiente.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. DERLIS ACOSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

23. Gestionar la inscripción de los conductores para el Transporte de Medicamentos y Drogas, ante la Secretaria Nacional Antidrogas y la Dinar.
24. Elaborar y proponer para su aprobación, Manuales de Procedimientos, para las distintas actividades de la Sección.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. DERLIZ ACOSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION TALLERES

SUBORDINACION

La Sección Talleres está subordinada al Departamento de Transporte.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la administración del taller para reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el sector a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Transporte.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. DERLIS ACOSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que sean necesario.
14. Elaborar conjuntamente con la Sección Administrativa, las necesidades de repuestos e insumos, para realizar los pedidos de adquisición correspondientes.
15. Organizar cursos especializados en el Área de Mecánica General, Electricidad del Automóvil e Inyección Electrónica.
16. Mantener contacto con las firmas Representantes de los vehículos, a fin de mantenerse actualizado en el área de reparaciones y mantenimiento.
17. Organizar pasantias para funcionarios de la Sección Talleres, en los Talleres Oficiales de las Marcas de los vehículos utilizados por el IPS.; a fin de mantener actualizado e informado a los funcionarios del Area.
18. Efectuar los pedidos de adquisición de equipos, repuestos e insumos necesarios para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de la flota de vehículos del IPS.
19. Efectuar lavado general, engrase, lubricación y otros, necesarios a los vehículos del Instituto.
20. Efectuar mantenimiento y reparaciones preventivas y/o correctivos a los vehículos del Instituto, en las instalaciones de la unidad como en dependencias regionales, a través del Servicio de Taller Móvil.
21. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Instituto.
22. Mantener actualizado el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme al modelo, tipo de vehículos y frecuencia de averías.
23. Brindar servicios de auxilio de vehículos pertenecientes a la flota del IPS, averiados o accidentados cuando se requiera.

COPIA FIEL A LA ORIGINAL
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. DERLIS ROSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

- Mantenimiento
- Revisión y
- Informe
- Cambios realizados
- Recomendaciones

24. Diagnosticar las averías y/o daños sufridos por los vehículos o medios de transporte del Instituto.
25. Definir la reparación y/o mantenimiento de los vehículos o componentes en los talleres de la Sección o en talleres externos.
26. Realizar los pedidos de reparación de vehículos en Talleres Externos.
27. Fiscalizar los trabajos de reparación y/o mantenimiento efectuados por Talleres Externos.
28. Elaborar y proponer para su aprobación, Manuales de Procedimientos, para las distintas actividades de la Sección.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. DERLIS ACOSTA GONZÁLEZ
Director de Servicios Administrativos

COPIA PARA UNIDAD ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Víctor Martínez Benítez
Analista, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

55

Acta N° 072/05 de fecha 19 de setiembre de 2005

RESOLUCIÓN N° 072-013/05

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

POR LA QUE SE APRUEBA EL CAMBIO ESTRUCTURAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES – 2DA. EDICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

VISTO: El Memorandum GP/N° 188/05 de fecha 29 de agosto de 2005, del Gabinete de la Presidencia, en el que solicita la aprobación del Cambio Estructural, Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades – 2da. Edición, de la Dirección de Servicios Administrativos; y

CONSIDERANDO: La necesidad de cambios a nivel estructural y organizativo de la Dirección de Servicios Administrativos que la vuelvan más operativa y funcional, considerando la demanda laboral existente en la misma, y el Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades que se ajustan a los cambios realizados en su estructura para su mejor servicio institucional;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

1°) Aprobar el Cambio Estructural, Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades – 2da. Edición de la Dirección de Servicios Administrativos, que contempla:

- Creación de las Secciones:
  - Administrativa
  - Talleres, dependientes del Departamento de Transporte.
- Creación de las Secciones:
  - Seguridad Área Metropolitana e Interior
  - Seguridad y Control Hospital Central
  - Custodia de Inmuebles, dependientes del Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles.

FDO: ING. PEDRO AGUSTÍN FERREIRA ESTIGARRIBIA – Presidente
DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS/ ABOG. BICIA JAROLIN DE FRETES/ SR. HERMINIO ROCHE/ SR. SIXTO ALONSO MENDOZA/ DR. DARÍO CASTAGNINO – Miembros del Consejo
Ing. Sergio Barrios Heyn – Encargado de Despacho Secretaría del Consejo

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

56

Acta Nº 072/05 de fecha 19 de setiembre de 2005

RESOLUCIÓN Nº 072-013/05

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

2º) Excluir a la Sección Control y Vigilancia dependiente del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Apoyo y Servicios, considerando que la misma es absorbida por la Dirección de Servicios Administrativos, y que las funciones existentes en la misma, serán analizadas y aprobadas en un Manual de Funciones Específicas, en un tiempo no superior a 15 (quince) días hábiles.----------

3º) Disponer que las funciones específicas realizadas actualmente por la Sección Control y Vigilancia, las sigan ejecutando la Sección Seguridad y Control del Hospital Central, hasta tanto las mismas sean distribuidas a las áreas responsables.----------

4º) Trasladar a los funcionarios de la Sección Control y Vigilancia del Departamento de Apoyo Administrativo dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, a cumplir funciones en la Sección Seguridad y Control Hospital Central dependiente del Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles de la Dirección de Servicios Administrativos.----------

5º) Disponer su divulgación e inmediata puesta en vigencia por la Dirección de Servicios Administrativos y/o dependencias afectadas.----------

6º) Comunicar a quien corresponda y archivar.----------

FDO: ING. PEDRO AGUSTÍN FERREIRA ESTIGARRIBIA – Presidente
DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS/ ABOG. BICIA JAROLIN DE FRETES/ SR. HERMINIO ROCHE/ SR. SIXTO ALONSO MENDOZA/ DR. DARÍO CASTAGNINO – Miembros del Consejo
Ing. Sergio Barrios Heyn – Encargado de Despacho Secretaría del Consejo

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

57

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COPIA PARA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y CARGOS

2da Edición - Agosto 2005

IMPORTANTE

1. El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.
2. Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución N° 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1973 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7º de la Ley 98/92

La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
   - Gerencias
   - Direcciones
   - Gabinete de Presidencia
   - Auditoria
   - Secretaria General
   - Secretaria de Consejo

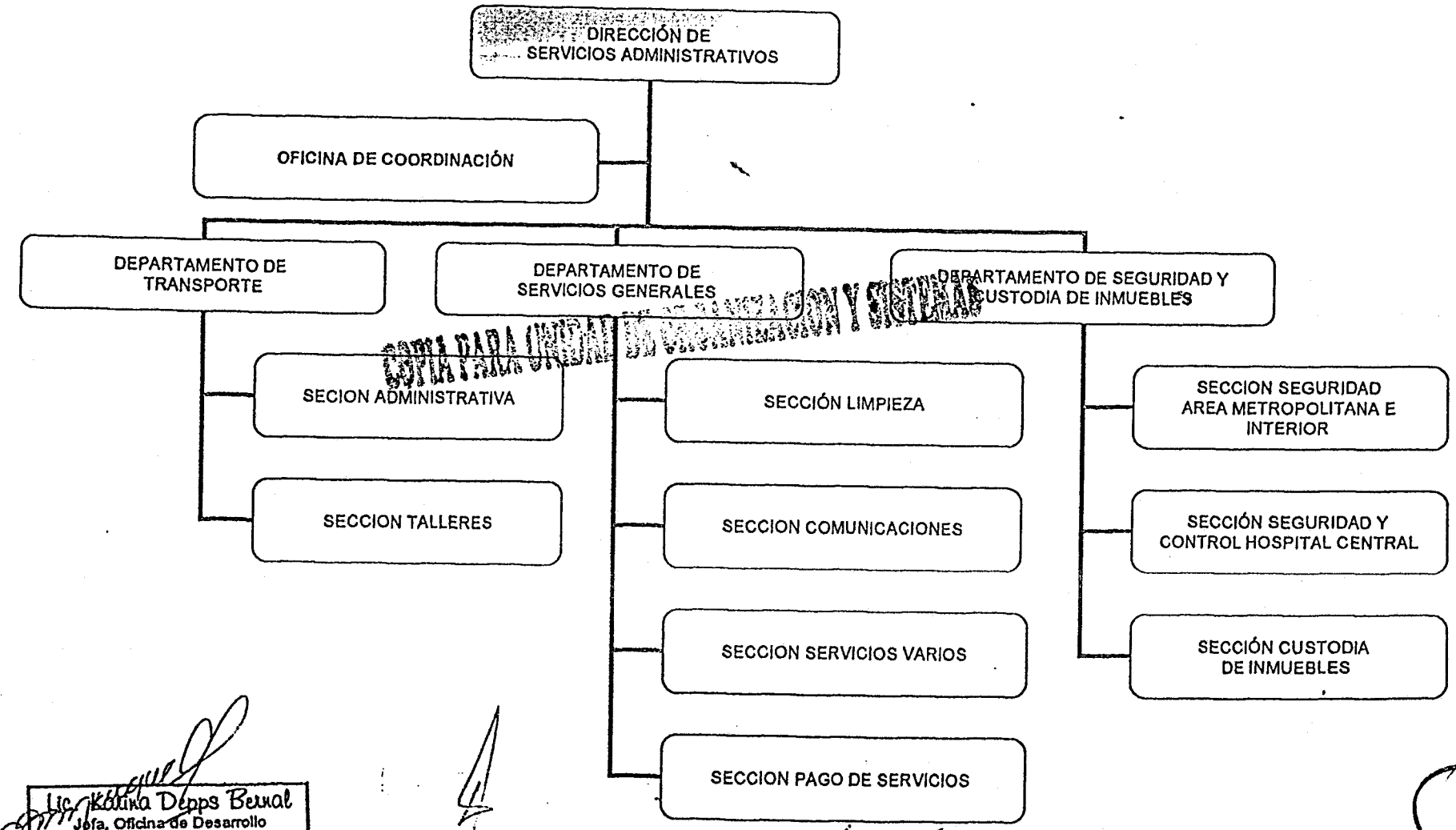
C. Nivel Operativo
   - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
   - Departamentos.
   - Unidades Técnicas.
   - Clínicas.
   - Unidades Zonales o Regionales.
   - Puestos Sanitarios.
   - Secciones.
   - Servicios.
   - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
-
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.
- Las Asistencias Técnicas, Secretarias y Áreas son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional y salarial

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



COPIA PARA ORGANIZACION Y SISTEMAS

Lic. Karina Depps Bernal
Jefa, Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JORGE BRITEZ ACOSTA
Director de Administración

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBORDINACION

La Dirección de Servicios Administrativos está subordinada a la Presidencia del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es atribución exclusiva de la Dirección de Servicios Administrativos la Organización, Planificación, Control y Dirección General de las dependencias a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
2. Poner en práctica en todas las dependencias a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
3. Poner en práctica en todas las dependencias a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
4. Desarrollar todos los planes, programas y proyectos inherentes a su s responsabilidades, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.
5. Preparar y hacer preparar en todos los estamentos de la Dirección de Servicios Administrativos el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A) en forma anticipada, conforme a la ley 2051/3 del Ministerio de Hacienda.
6. Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades inherentes a la Dirección de Servicios Administrativos.

7. Desarrollar y establecer programas y normas para la atención eficiente de los servicios administrativos conforme al organigrama aprobado.
8. Asistir y asesorar a la alta administración en lo referente a ejecución, estadística y control de los servicios sobredichos.
9. Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Dirección de Servicios Administrativos.
10. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección de Servicios Administrativos por parte del Consejo de Administración.
11. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección, y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera.
12. Cumplir y hacer cumplir en todos los Departamentos las funciones generales de planificación, organización, dirección, integración del personal y controles velando el antes, el durante y el después con el máximo beneficio para la Dirección de Servicios Administrativos a fin de que las acciones propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia por medio del empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con sujeción a las normas legales pertinentes.
13. Determinar en forma explícita, qué datos y/o informaciones deben producir los usuarios con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades a su cargo.
14. Ordenar inspecciones técnicas y administrativas en los sectores a su cargo.
15. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias administrativas a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos y a los recursos disponibles.
16. Proponer y controlar planes estratégicos y operativos relacionados a su área que deben ser desarrollados e implementados a fin de priorizar la ejecución y elevar a la Superioridad para su aprobación.
17. Supervisar el trabajo y comportamiento del personal de la Dirección de Servicios Administrativos, exigiendo el cumplimiento de los trabajos asignados, horarios y demás aspectos disciplinarios en concordancia con las normas y procedimientos vigentes

18. Promover y controlar que toda la correspondencia, documentos y expedientes dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en tiempo y forma.
19. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas generales destinadas al logro de los objetivos de I.P.S.
20. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes correspondientes.
21. Proponer las modificaciones que sean necesarias a las normas, procedimientos y reglamentos que afecten al área de su competencia.
22. Realizar visitas periódicas a las distintas dependencias a los efectos de verificar el buen funcionamiento de las mismas.
23. Atender las consultas formuladas por las distintas unidades del Instituto y de terceras personas, debiendo brindar las orientaciones correspondientes.
24. Promover la preparación de la Memoria Anual de la Dirección de Servicios Administrativos, y presentar a la Presidencia del Instituto y al Consejo de Administración en tiempo oportuno.
25. Coordinar con otras Instituciones del sector los planes, programas y actividades de capacitación y adiestramiento del personal, con el fin de lograr la mejor preparación y aprovechamiento de los recursos humanos y mayor coherencia y efectividad en los resultados.
26. Emitir Circulares y Resoluciones de carácter interno, conteniendo disposiciones de carácter administrativo a la Dirección.

66

ORGANIZACION

1. Departamento de Transporte
2. Departamento de Servicios Generales
3. Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles
4. Oficina de Coordinación

COPIA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SUBORDINACION

El Departamento de Transportes está subordinado a la Dirección de Servicios Administrativos del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la flota automotor del instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintas Secciones a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
15. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Instituto.
16. Evaluar técnica y sistemáticamente, el resultado del rendimiento de los trabajos de reparaciones preventivas y/o correctivas ejecutadas a los vehículos de propiedad del IPS.
17. Definir las especificaciones técnicas para los vehículos componentes del Parque Automotor de Propiedad del Instituto, atendiendo a los requerimientos de las distintas unidades administrativas y la disponibilidad en el mercado.
18. Apoyar la realización de Subastas Publicas de vehículos, con participación de las Secciones a su cargo.
19. Implementar sistemas para evaluación y registración de costos de trabajos de reparación y/o mantenimiento de vehículos.

20. Brindar servicios de auxilio a vehículos de propiedad del Instituto, en caso de accidentes o averías graves en la vía pública (no implica auxilio por falta de combustibles o perforación de neumáticos).
21. Mantener las unidades de la flota de vehículos en condiciones de uso, según las normas legales vigentes (Documentaciones y accesorios exigidos por el reglamento).
22. Organizar el servicio de apoyo en materia de transporte de personas o de materiales, conforme a las necesidades de las dependencias usuarias y para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
23. Gestionar la obtención y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de la necesidad de movilidad de las unidades usuarias.
24. Mantener actualizada las especificaciones técnicas de los medios de transporte de propiedad del Instituto.
25. Administrar repuestos, herramientas y otros elementos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimientos y/o reparaciones.
26. Efectuar estudios para la obtención del costo operacional de la flota de vehículos del Instituto.
27. Preparar informes sobre el desempeño operacional de la flota de vehículos de propiedad del Instituto.
28. Mantener actualizada la base de datos referente a la flota de vehículos del Instituto.
29. Gestionar la inscripción de los vehículos del Instituto en el Registro de Automotores del Sector Publico.
30. Velar por la disciplina del personal y mantener actualizado los índices de control relativo a los Recursos Humanos del Departamento.
31. Gestionar la baja de los medios de transportes inscriptos como bienes del IPS, ante el Ministerio de Hacienda.
32. Gestionar la actualización de las precintas correspondientes a las patentes de los vehículos del Instituto, ante la Municipalidad de la Capital.
33. Gestionar la inscripción de los vehículos del Instituto en el Registro del Automotor en el Poder Judicial.

34. Diagnosticar las averías y/o daños sufridos por los vehículos o medios de transporte del Instituto.
35. Definir la reparación y/o mantenimiento de los vehículos o componentes en los talleres del Dpto. o en talleres externos.
36. Fiscalizar los trabajos de reparación y/o mantenimiento efectuados por Talleres Externos.
37. Brindar servicios de auxilio de vehículos averiados o accidentados cuando se requiera.
38. Mantener actualizado el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme al modelo, tipo de vehículos y frecuencia de averías.
39. Efectuar mantenimiento y reparaciones preventivas y/o correctivos a los vehículos del Instituto, en las instalaciones de la unidad como en dependencias regionales, a través del Servicio de Taller Móvil.
40. Efectuar lavado general, engrase, lubricación y otros necesarios a los vehículos del Instituto.
41. Administrar conforme lo establece las leyes los fondos que le fueran asignados, como así mismo de las presentaciones de las rendiciones en tiempo y en forma.
42. Elaborar las Especificaciones Técnicas de los bienes y Servicios a ser adquiridos para el Departamento y elevar a conocimiento de la Dirección.
43. Preparar los E.E.T.(Especificaciones Técnicas), de los bienes y servicios a ser solicitados a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, conjuntamente con los Jefes de Secciones.
44. Administrar, e informar a la Dirección sobre los distintos contratos de prestación de servicios designados por el Consejo de Administración, Resolución mediante.

ORGANIZACIÓN

1. Sección Administrativa.
2. Sección Talleres.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. DERLIZ ACOSTA GONZALEZ
Director de Servicios Administrativos

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION ADMINISTRATIVA

SUBORDINACION

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Transporte.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del control y ejecución de las tareas administrativas del Departamento de Transporte, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Transporte.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario de los bienes e insumos de su Sección.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Preparar las rendiciones de los fondos que le fueran asignadas para su posterior presentación, conforme a las leyes.

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION TALLERES

SUBORDINACION

La Sección Talleres está subordinada al Departamento de Transporte.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la administración del taller para reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el sector a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Transporte.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que sean necesario.

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SUBORDINACION

El Departamento de Servicios Generales está subordinado a la Dirección de Servicios Administrativos del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los Servicios Generales de la Institución, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas Secciones a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
15. Establecer, divulgar y mantener actualizados los criterios y normas relativas al uso y obtención de los servicios bajo su responsabilidad.
16. Proponer y ejecutar acciones tendientes a la eficiente prestación de servicios de apoyo en materia de limpieza, de mobiliarios y otros.
17. Ejecutar tareas de apoyo logístico para la realización de actos y/o eventos en los cuales participa el Instituto.
18. Administrar conforme a las normas y procedimientos los fondos que le son asignados, como así mismo presentar las rendiciones en tiempo y forma
19. Elaborar las Especificaciones Técnicas inherentes a adquisiciones y o contrataciones de Bienes y servicios.
20. Administrar, e informar a la Dirección sobre los distintos contratos de prestación de servicios designados por el Consejo de Administración, Resolución mediante.

21. Preparar las E.E.T. (Especificaciones Técnicas), de los bienes y servicios a ser solicitados a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, conjuntamente con los Jefes de Secciones.

ORGANIZACION

1. Sección Limpieza
2. Sección Comunicaciones
3. Sección Servicios Varios
4. Sección Pago de Servicios.

COPIA PARA ORGANIZACION Y SISTEMAS

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION LIMPIEZA

SUBORDINACION

La Sección Limpieza está subordinada al Departamento de Servicios Generales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio de Limpieza, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Servicios Generales.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Realizar la supervisión del trabajo de limpieza, según cronograma establecido.
15. Proveer a todos los empleados de su sección, del entrenamiento de las correctas tareas de higiene y desinfección de las áreas a su cargo.
16. Realizar la previsión y distribución de los materiales en su área, Así como velar por la correcta utilización de los mismos.
17. Sugerir la compra de equipos y materiales según las necesidades de su sección.
18. Ayudar en el trabajo de revisión de los manuales de técnicas de limpieza.
19. Evaluar informes mensuales y evaluaciones constantes del trabajo efectuado.
20. Preparar planillas de horarios y distribuir tareas al personal a su cargo.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION COMUNICACIONES

SUBORDINACION

La Sección Comunicaciones está subordinada al Departamento de Servicios Generales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de las comunicaciones, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Servicios Generales.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Comunicar, mediante el servicio telefónico, a todas las unidades entre si y con el exterior.
15. Servir de apoyo administrativo, prestando servicios de operación de sistemas de telefonía, de comunicaciones externas e internas, servicios de sonido y sistemas de alarmas.
16. Dirigir a los funcionarios de su área, distribuyendo las tareas, coordinando las actividades y ejecutando el entrenamiento.
17. Solicitar el mantenimiento de las centralitas, cuando fuere necesario.
18. Elaborar planillas de guardias, permisos, vacaciones de los funcionarios a su cargo.
19. Completar los partes de novedades e informes de la actividad de su área de trabajo.
20. Mantener actualizado el Banco de Datos sobre equipos de fax en servicio en la Institución.
21. Operar las Centrales Telefónicas de propiedad de la Institución.
22. Elaborar las Especificaciones Técnicas inherentes a adquisiciones y o contrataciones de bienes y servicios.
23. Elaborar un plan de capacitación del personal técnico a su cargo,

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION SERVICIOS VARIOS

SUBORDINACION

La Sección Servicios Varios esta subordinada al Departamento de Servicios Generales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de administrar el servicio de fotocopiado de documento de las distintas unidades administrativas de la Institución, conforme niveles de autorizaciones. teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Servicios Generales.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Planificar la frecuencia de fumigado en inmuebles de la Institución.
15. Es responsable de administrar el servicio de fumigación para el control de insectos alimañas de las distintas áreas; sean estas administrativas, medicas o jubilaciones, conforme el alcance de los contratos, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
16. Organizar el sistema de correo interno.

N° : 00.00.00
Actualización : 01
ResoluciónC.A.N° : 00/04
Fecha : dd–mm-04

SECCION PAGO DE SERVICIOS

SUBORDINACION

La Sección Pago de Servicios esta subordinada al Departamento de Servicios Generales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Pago de los Servicios Básicos del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Servicios Generales.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Elaborar y controlar una lista de las facturas correspondientes a consumos de servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.), realizando un seguimiento que afecten a los mismos, a fin de verificar si los valores están dentro del rango de lo habitual, y elevar el informe correspondiente para su pago.

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE INMUEBLES

SUBORDINACION

El Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles está subordinado a la Dirección de Servicios Administrativos del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la Seguridad y Custodia de los Inmuebles del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintas Secciones a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
15. Actualizar y/o mantener el inventario de los inmuebles que son propiedad del IPS.
16. Comunicar a las instancias correspondientes los casos en que algún inmueble se encuentre ocupado indebidamente.
17. Mantener el servicio de vigilancia, con personal de la Institución o Empresa de Seguridad Privada, durante las 24 horas del día en edificios y propiedades del IPS.
18. Administrar el acceso y salida de personas a los predios de la Institución, así como de vehículos, tanto de funcionarios como de terceros, además de controlar la entrada y salida de equipos y muebles de la Institución y registrar las novedades pertinentes.
19. Controlar el estacionamiento de vehículos dentro de los predios de la Institución, haciendo cumplir las disposiciones al respecto.
20. Estudiar y proponer sistemas de vigilancias electrónicas en Áreas que sean necesarias
21. Preparar las E.E.T. (Especificaciones Técnicas), de los bienes y servicios a ser solicitados a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, conjuntamente con los Jefes de Secciones.

ORGANIZACIÓN

1. Sección Seguridad Área Metropolitana e Interior.
2. Sección Seguridad y Control Hospital Central.
3. Sección Custodia de Inmuebles.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

89

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION SEGURIDAD AREA METROPOLITANA E INTERIOR.

SUBORDINACION

La Sección Seguridad Área Metropolitana e Interior está subordinada al Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la supervisión del servicio de seguridad del Área Metropolitana e Interior, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Área y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MARTA B. SANTA CRUZ
Jefe Ofic. Coordinación
Direcc. Servicios Administrativos

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Realizar un reporte periódico de todas las actividades desarrolladas relacionadas con las funciones asignadas y elevarlos a la superioridad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. MARTA B. SANTA CRUZ
Jefe Ofic. Coordinación
Direcc. Servicios Administrativos

91

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION SEGURIDAD Y CONTROL HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACION

La Sección Seguridad y Control Hospital Central, está subordinada al Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la supervisión del servicio de seguridad en el Hospital Central, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes, proyectos y procedimientos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos, por parte de los organismos especializados o de las entidades contratadas para el efecto.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan la Sección a su cargo, e informar inmediatamente a la superioridad de los hechos, que por su naturaleza requiera la intervención de la misma.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento de seguridad y custodia de Inmuebles.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logrote los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario de los bienes asignados a la Sección a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la Sección a su cargo, para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando a un inventario permanente de ellos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de la Sección a su cargo, y remitirlos a la superioridad para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo, y remitirlos a la superioridad para su registro.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el Horario de trabajo establecido por el Instituto.
14. Dar instrucciones y orientar a los funcionarios a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivos lugares de trabajo.
15. Elaborar las especificaciones técnicas de todos los servicios a contratar en la Sección, como así mismo acompañar el proceso de contratación de los mismos.
16. Realizar un reporte periódico de todas las actividades desarrolladas relacionadas con las funciones asignadas y elevarlos a la superioridad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. MARTA B. SANTA CRUZ
Jefe Ofic. Coordinación
Direcc. Servicios Administrativos

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

SECCION CUSTODIA DE INMUEBLES

SUBORDINACION

La Sección Custodia de Inmuebles está subordinada al Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la supervisión del servicio de custodia de los inmuebles del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles.
5. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los jefes de Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
15. Actualizar y / o mantener el inventario de los inmuebles que son de propiedad del instituto, para lo cual el Departamento arbitrará los medios a su alcance para contar con las informaciones que periódicamente le permita tomar conocimiento o haber sido comunicado de todas las adquisiciones, adjudicaciones o modificaciones del carácter de dominio que sufren los diversos inmuebles que posee el instituto
16. realizar y tomar toda las medidas administrativas y legales que correspondan, inmediatamente al haber tomado conocimiento o haber sido comunicado por cualquier medio de los casos en que algún inmueble se encuentre ocupado indebidamente.
17. Realizar un reporte periódico de todas las actividades desarrolladas relacionadas con las funciones asignadas y elevarlos a la superioridad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marta B. Santa Cruz
Jefa Ofic. Coordinación
Direcc. Servicios Administrativos

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	00/04
Fecha	:	dd–mm-04

OFICINA DE COORDINACIÓN

SUBORDINACION

La Oficina de Coordinación está subordinada a la Dirección de Servicios Administrativos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Promover la identificación de las cuestiones estratégicas que deben constituir focos de concentración de la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto Anual de la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Promover la elaboración de planes empresariales y estrategias de negocio con sus correspondientes alternativas de aplicación.
5. Aplicar criterios para el dimensionamiento de los Recursos Humanos e Infraestructura de la Dirección de Servicios Administrativos.
6. Elaborar estudios con las otras Direcciones para la determinación de los Índices Gerenciales que permitan medir el desempeño, participación en la fijación de las metas para los mismos y acompañar la evolución y cumplimiento.
7. Coordinar las acciones para la implementación y/o desarrollo de instrucciones de procedimientos institucionales y/o específicos.
8. Desarrollar estudios a fin de crear y potenciar los sistemas de información y control como soporte para la toma de decisiones.

9. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto conjuntamente con todas las dependencias de la Dirección .
10. Elaborar El P.A.C., y realizar las gestiones para las diferentes adquisiciones y/o contrataciones ante la D.G. B. y S.
11. Administrar la distribución de los cupos de combustibles a las diferentes dependencias del Instituto de Previsión Social.
12. Elaborar y remitir al Departamento de Estadísticas los informes estadísticos de las funciones y tareas de cada área.
13. Preparar el perfil del personal necesario para la Dirección de Servicios Administrativos y remitir los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL