Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

## RESOLUCIÓN N ${ }^{\circ}$ 010-032/14

## por la que se aprueba la creación y Correspondiente manual de organización y funciones de la oficina de coordinación de la dirección de gestión médica administrativa, dependiente de la gerencia de salud del instituto de previsión social.

VISTO: El Memorando DGCI/DEO/N ${ }^{\circ}$ 21/14, de fecha 27 de enero de 2014, de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración en fecha 28 de enero de 2014, por el cual se remite a consideración y aprobación del Consejo de Administración los ajustes en la estructura organizacional de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, dependiente de la Gerencia de Salud del Instituto de Previsión Social; y

CONSIDERANDO: Que, es necesario realizar ajustes en la estructura organizacional de la Dirección de Gestión Médica Administrativa dependiente de la Gerencia de Salud, que permitan un adecuado interrelacionamiento, interdependencia e interacción entre sus dependencias y las demás Direcciones de la Institución, de manera a prestar servicios y apoyo a las áreas que requieran, con mayor eficiencia y calidad;

Que, teniendo en cuenta que las líneas de mando y comunicación de la información institucional se encuentra organizada en base a una estructura organizacional, por lo cual se requiere contar con una Oficina de Coordinación, dependiente de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, con el objetivo de apoyar y realizar las gestiones administrativas de la Dirección, en forma dinámica y eficiente, teniendo en cuenta a su vez la implementación de la Resolución C.A. $\mathrm{N}^{\circ}$ 086-025/11;

Que, en virtud a la Resolución C.A. $\mathrm{N}^{\circ} 091-003 / 11$, de fecha 08 de noviembre de 2011, por la que se crea la Dirección de Gestión Médica Administrativa, la misma es la responsable de la política de control y gestión administrativa de la Gerencia de Salud, en los aspectos referentes a la gestión de contratos, convenios, gestión del área de farmacoterapéutica, la fiscalización del área médica y de los servicios de salud contratados, lo que supone un trabajo articulado con distintas dependencias de la Institución;

Que, por Resolución C.A. No 047-004/12, se modifica la Resolución C.A. $\mathrm{N}^{\circ}$ 091-003/11, y en su art. $3^{\circ} \mathrm{inc}$. a), se resolvió crear la Oficina de Coordinación, dependiente funcional y jerárquicamente de la Dirección de Gestionn Médica Administrativa, con nivel jerárquico "C", deiando $\sin$ efecto el mismo; $\cap \cap \quad|\quad|$

## FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE

ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREIO PALACIOS / DR. JORGE MAGNO BRATEZ SR. JORGE GUZMÂN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO.
Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.
$-1 / 3-$
Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

## RESOLUCIÓN N ${ }^{\circ}$ 010-032/14

Que, conjuntamente se solicitó la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, a fin de permitir una mejor organización y adecuada comunicación entre los funcionarios de las distintas dependencias de la Dirección;

Que, el Manual de Organización y Funciones se encuentra adecuado a la estructura organizacional vigente y actualizada, conforme a las tareas y responsabilidades de los funcionarios asignados a la Oficina de Coordinación de la Dirección de Gestión Médica Administrativa;

Que, los funcionarios de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, deberán cumplir con los respectivos Manuales de Organización y Funciones que fueran aprobados;

Que, el Manual de Organización y Funciones elaborado, cuenta con la conformidad del responsable de la Dirección de Gestión Médica Administrativa;

Que, el art. $13^{\circ}$ de la Ley $N^{\circ} 98 / 92$, dispone sobre las Facultades, Deberes y Responsabilidades del Consejo de Administración y en su inc. b) señala: "Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto";

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

## EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## RESUELVE:

$1^{\circ}$ ) Aprobar la creación de la Oficina de Coordinación dependiente funcional y jerárquicamente de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, con nivel jerárquico "C" y sigla correspondiente GMA/OMA, conforme al Organigrama que consta de 01 (una) foja y se anexa a la presente Resolución.
$2^{\circ}$ ) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Gestión Médica Administrativa, Versión 00, que consta de 12 (doce) fojas y que forma parte de la presente Resolución.

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS /DR. JORGE MAGNO BRITEZ
SR. Jorge guzmân alvarenga. miembros del consejo.
Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.
U(y)!


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


Instituto de Previsión Social Consejo de Administración

Acta $\mathbf{N}^{\boldsymbol{o}} \mathbf{0 1 0 / 1 4}$ de fecha 04 de febrero de 2014 RESOLUCIÓN No 010-032/14
$3^{\circ}$ ) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por los responsables y funcionarios dependientes de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Gestión Médica Administrativa.
$4^{\circ}$ ) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia por la Dirección de Gestión Médica Administrativa.
$5^{\circ}$ ) Disponer la implementación y asignación correspondiente conforme a la presente Resolución.
$6^{\circ}$ ) Comunicar a quienes corresponda y archivar
FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
SC/lm. ECON. LUS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS / DR. JORGE MAGNO BRITEZ SR. JORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.


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


## DIRECCION DE GESTION MEDICA ADMINISTRATIVA. OFICINA DE COORDINACION

## Manual de Organización y Funciones

Versión 00

## Enero 2014

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUTS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS / DR. JORGE MAGNO BRITTEZ SR. JORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.
$\infty$


## ÍNDICE

Página
Presentación ..... 2
Introducción ..... 3
Organigrama de la Direccion de Gestión Medica Administrativa ..... 5
Organigrama Estructural .....  6
Descripcion de Funciones y Responsabilidades .....  .7
Funciones Generales .....  8
Funciones Especificas ..... 10
Perfiles de Cargo ..... 11

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS /DR. JORGE MAGNO BRITEZ SR. JORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.


|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Página | 2 de 11 |

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento de la Direccion de Gestión Medica Administrativa del Instituto de Previsión Social y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución y podrá ser expuesto e implementado en formato impreso o digital según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o re inducción de los funcionarios.

Los manuales administrativos, son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las Instituciones o empresas, para mantener su vigencia y utilidad deben mantenerse actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos.

Este manual fue diseñado y elaborado para uso exclusivo del Instituto de Previsión Social. No se autoriza el uso para otras entidades, organismos u otros fines.

La Direccion de Gestión Medica Administrativa deberá socializar la información de la creación de la Oficina de Coordinacion como una Unidad de Apoyo a la Direccion.

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS /DR, JORGE MAGNO BRITEZ SR. JORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.



|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Pȧgina | 3 de 11 |

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 18.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley ${ }^{\circ} 1.860$ del $1^{\circ}$ de Diciembre de 1.950 , modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de Agosto de 1956, la Ley No 375/56, 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 $\mathrm{N}^{\circ} 1.860$, aprobado por la Ley $\mathrm{N}^{\circ} 375 / 56$ y las leyes complementarias $\mathrm{N}^{\circ} 537$ de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en Art. $7^{\circ}$ de la Ley 98/92, la dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que está integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

La resolución $N^{\circ} 091-003 / 2011$ de fecha 08 de noviembrel de 2011, que aprueba la creación de la Direccion de Gestión Médica Administrativa, dependiente de la Gerencia de Salud.

En virtud de lo expuesto y en base a las modificaciones y necesidades actuales de la Direccion de Gestión Médica Administrativa, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:
a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Oficina de Coordinacion de la Direccion de Gestión Medica Administrativa en relación al cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o quienes hacer y la Frecuencia tiempo de realización de cada tarea.
b) La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivg $\frac{\mathrm{De}}{\mathrm{L}}$ / Coordinación, Jefes, Nivel Técnico y Nivel Operativo; previamente definido.
c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órganø.
d) La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo: motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:


|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA ${ }^{\text {O }}$ O |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Página | 4 de 11 |

- FUNCIONES GENERALES: en esta parte se describen en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones, y en general las acciones de decisión en el nivel correspondiente.

En esta parte se describen también, las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean: Directores, Jefes, Técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS: en esta parte se describen las funciones específicas, las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, por la ejecución, elaboración o producción, implementación, divulgación entre otros, de las funciones asignadas al mismo; como las funciones relativas a Profesional Area Administrativa, Profesional Area Medica.
e) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades del responsable de la Oficina de Coordinacion de la Direccion de Gestión Medica Administrativa de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución previamente establecidos.


|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_OO |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Página | 5 de 11 |

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTION MEDICA ADMINISTRATIVA:

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS / DR. JORGE MAGNO BRITEZ SR. JORGE GUZMÂN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.


|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Página | 6 de 11 |



|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | - 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Página | 7 de 11 |

## Descripción de Funciones y Responsabilidades



| 0 |  | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| $3{ }^{3}$ | MANUAL DE ORGANIZACIÓNY | Versión | 00 |
| , $c^{\circ}$ | MANUAL DE ORGANIZACIONY | Vigencia |  |
|  |  | Página | 8 de 11 |

SECTOR:

## OFICINA DE COORDINACIÓN

SIGLA:
CARGO:
NIVEL JERARQUICO:
RELACIÓN SUPERIOR:

## DMAOMA

JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN
"C"
DIRECTOR/A DE GESTION MEDICA ADMINISTRATIVA

## FUNCIONES GENERALES. FRECUENCIA

1. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección (con sus dependencias a cargo). DIARIAMENTE
2. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de Departamento, en la definición de objetivos específicos, políticas y tácticas operacionales de la Dirección. ANUAL
3. Coordinar y participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC), de otros planes y programas o cronogramas internos de la Dirección y sus dependencias, consolidarlos antes de su remisión a la instancia que corresponda. ANUAL. Y EN CADA CASO
4. Coordinar con los jefes de las dependencias de la Dirección las gestiones administrativas en general, así como el suministro de recursos y realización de mantenimientos. DIARIA
5. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección. DIARIO
6. Organizar las actividades de los funcionarios a su cargo conforme al plan operativo anual aprobado. SEMANAL
7. Generar y/o autorizar órdenes de Trabajo para el desarrollo de tareas relacionadas al ámbito de su competencia en la dependencia a su cargo. EN CADA CASO
8. Coordinar con otras Direcciones, dependencias u organismos internos o externos a la Institución, la realización de actividades o reuniones necesarias para el cumplimiento de los a planes y objetivos institucionales, relacionados al área de competencia de la Dirección de Gestión de la Calidad, a pedido del responsable de la Direseiø力 GUANDO SEA REQUERIDO

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / DR, ROBERTO MELGAREJO PALACIOS/DR IORGE MAGNO BRİTEZ SR. JORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.


9. Coordinar, con los Jefes de dependencias de la Dirección y con quienes corresponda, la presentación de sus respectivos trabajos para consideración y aprobación por el Consejo de Administración, según instrucción de la Dirección. EN CADA CASO
10. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias. SEMANAL
11. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración. EN CADA CASO
12. Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección. EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación $u$ otro tipo de eventos relacionados a la dependencia a cargo, en el país y en el exterior, acorde al plan de capacitación establecido y los recursos disponibles. EN CADA CASO
14. Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos de la Dirección y en los Manuales de Organización y Funciones de la misma. EN CADA CASO.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y las reglamentaciones vigentes relacionadas a la gestión de los Talentos Humanos a su cargo, e informar a la Dirección sobre cualquier transgresión a dichas reglamentaciones. EN TODO MOMENTO
16. Informar al Director/a sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia. DIARIA
17. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director/a. EN CADA CASO
18. Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes. ANUAL Y CUANDO SEA REQUERIDO
19. Interinar el cargo de Director/a, en los casos previstos en la reglamentación institucional vigente. CUANDO SEA REQUERIDO
20. Cumplirel Código de Ética Institucional. PERMANENTEMENTE

FDO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUTS ENRIQUE FLEITAS / DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS / DR. JORGE MAGNO BRITEZ SR. JORGE GUZMÁN ÁLVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO. Abog. Carla Clari Medina. Secretaria del Consejo.
 $-\infty$


21. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional, la Inducción, re inducción y evaluación del desempeño de los funcionarios de la Dirección. EN CADA CASO
22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer sus ajustes. PERMANENTEMENTE
23. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes. EN CADA CASO.

## FUNCIONES ESPECIFICAS. FRECUENCIA

1. Apoyar la gestión de los recursos necesarios en la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones. MENSUAL
2. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes de gestión y otras documentaciones pertinentes (presentación de rendición de caja chica, planillas de los funcionarios, POA, PAC, etc.). EN CADA CASO
3. Administrar las gestiones de secretaria de la Dirección. DIARIA
4. Poner a conocimiento del/la Director/a los expedientes ingresados y distribuir a las dependencias correspondientes de acuerdo a sus competencias. DIARIA
5. Controlar, conjuntamente con los Jefes de las dependencias, el sistema de archivo documental (electrónico y físico) de la Dirección establecido. PERMANENTEMENTE.
6. Consolidar y elaborar los informes de gestión de la Dirección, en coordinación con los Jefes de las dependencias. EN CADA CASO
7. Realizar, conjuntamente con los Jefes de dependencias y funcionarios a cargo la revisión periódica del POA y la ejecución del PAC. CUANDO SEA REQUERIDO
8. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en actividades del capacitación, becas y otros eventos acordes al plan de capacitación, necesidades detectadas y a los recursos disponibles. EN CADA CASO
9. Acompañar las actividadés de implementación del MECIP.


|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código | MOF_OMA_00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Versión | 00 |
|  |  | Vigencia |  |
|  |  | Página | 11 de 11 |

## DIRECCION DE GESTION MEDICA ADMINISTRATIVA

## PERFILES DE CARGO

## CARGO: JEFE DE OFICINA DE COORDINACION

1. Cualidades requeridas para el cargo
a. Comprobado liderazgo
b. Capacidad de negociación
c. Alta habilidad comunicacional
d. Capacidad de Relacionamiento Interpersonal
e. Integridad
f. Estabilidad Emocional
2. Experiencias requeridas por el cargo
a. Experiencia de al menos 3 años en cargos similares,
b. Experiencia en manejo de proyectos, relacionadas al area de la salud
c. Experiencia en el manejo de Recursos Humanos.
d. Experiencia comprobada de al menos 3 años en la implementación de políticas relacionadas a programas del área salud
e. Manejo de herramientas informáticas
3. Formación Académica
a. Titulo Universitario Profesional en cualquiera de áreas de la Salud, en Administración de Empresas, Ciencias Sociales u otro afin al ambito de competenciade la Dirección.
b. Especializaciòn en areas relacionadas al ambito de competencia de la Dirección.

DO: HUGO ROYG ARANDA. PRESIDENTE
ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS /DR. ROBERTO MELGAREJO PALACIOS /DR. JORGE MAGNO BRITEZ SR. IORGE GUZMÁN ALVARENGA. MIEMBROS DEL CONSEJO.


