



Poder Ejecutivo  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Resolución S.G. N° 741

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (INEPEO), DEPENDIENTE DEL VICE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

Asunción, 20 de noviembre de 2014

**VISTO:**

La Nota D.G.P.E. N° 562/14, registrada como expediente SIMESE N° 6112, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación pone a consideración de este Gabinete la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO), del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 513/2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a *“definir y aprobar su estructura organizacional y funcional”*.

Que la Resolución S.G. N° 384/2013, aprueba el Organigrama Funcional del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional en su Artículo 242 – De los deberes y de las atribuciones de los ministros, el Decreto N° 21376/98, Artículos 19°, y 20° numeral 6, establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social compete ejercer la administración general de la institución, como Ordenador de Gastos y responsable de los recursos humanos, físicos, y financieros de la misma; en tanto que el numeral 7 del Artículo 20° del mismo Decreto asigna al Ministro, entre otras funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO), dependiente del Viceministerio de Salud Pública; que forma parte, como anexo, de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** Disponer su implementación a partir de la fecha de la presente Resolución.





Poder Ejecutivo  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Resolución S.G. N° 741

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (INEPEO), DEPENDIENTE DEL VICE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

20 de noviembre de 2014  
Hoja N° 2/2

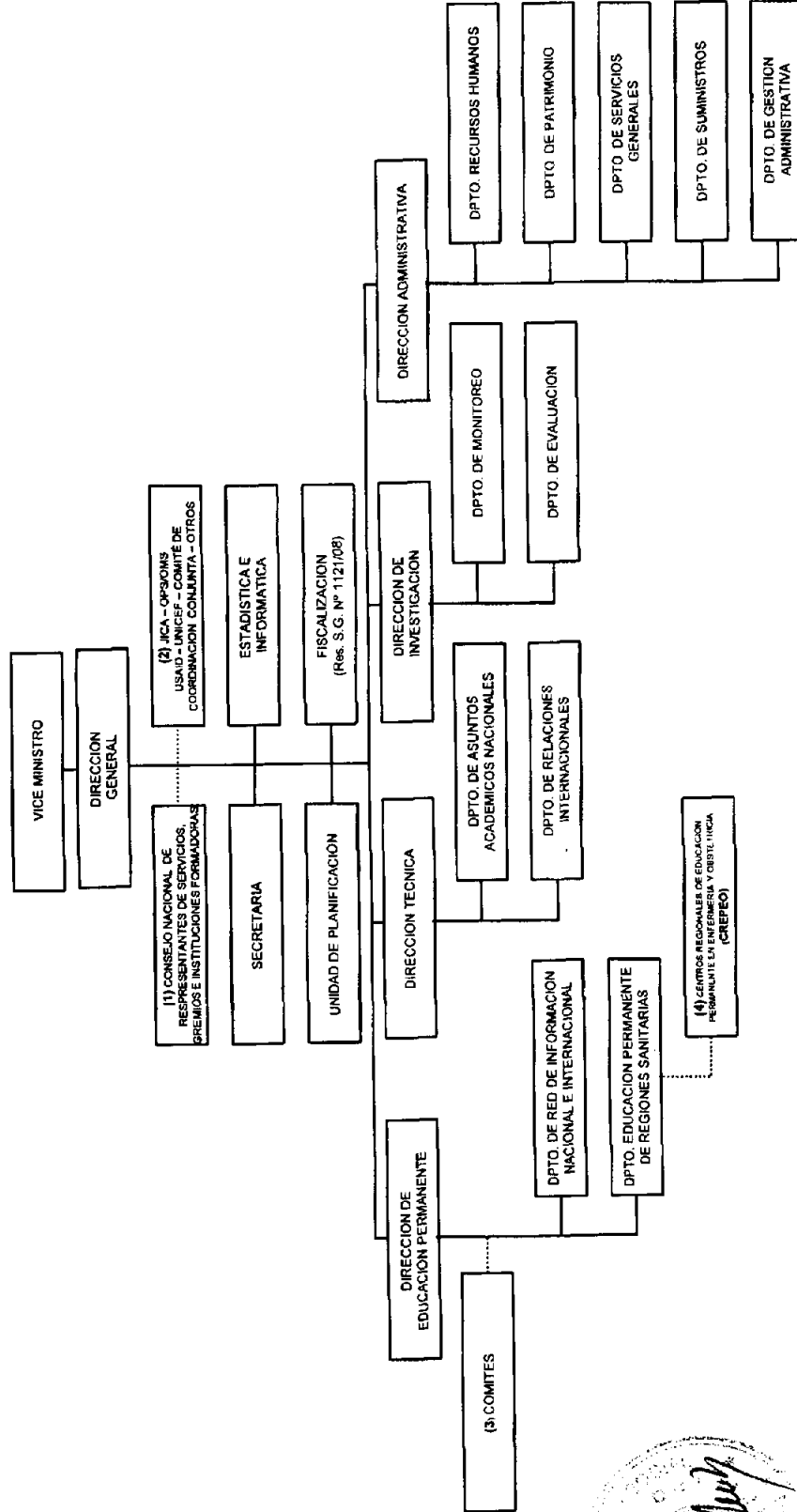
**Artículo 3°.** Establecer que el Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO) mantenga actualizado permanentemente el referido Manual, en coordinación con la Dirección de Organización & Métodos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación.

**Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



  
**ANTONIO CARLOS BARRIOS F.**  
**MINISTRO**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PERMANENTE EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA (INEPEO)**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



Obs.:  
 \* Órgano constituido por docencia, gremio y servicio responsable de apoyar y facilitar todas las actividades y gestiones del instituto.  
 \* Organismos de cooperación eventuales en la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos.  
 \* Órgano constituido por docencia, gremio y servicio que colabora directamente en la elaboración de programas de educación permanente.  
 \* Organos ubicados físicamente en las Regiones Sanitarias en línea directa de subordinación de la Dirección Regionales y mantiene relación funcional con el INEPEO.





MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN  
PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y  
OBSTETRICIA - INEPEO**

**Asunción – Paraguay  
2014**

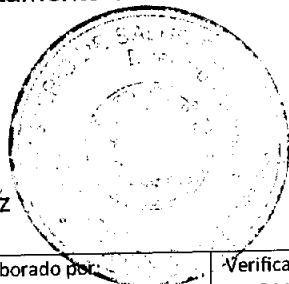


Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	2
2. BASE LEGAL	3
3. MISIÓN – VISIÓN – OBJETIVOS	4
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
5. Dirección General del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia	6
5.1. Consejo Nacional de representantes de Servicios, Gremios e instituciones Formadoras	8
5.2. Secretaria	9
5.3. Unidad de Planificación	10
5.4. Estadística e Informática	11
5.5. Fiscalización	12
6. Dirección de Educación Permanente	13
6.1. Comités	14
6.2. Departamento de Red de Información Nacional e Internacional	15
6.3. Departamento de Educación Permanente de Regiones Sanitarias	16
6.3.1. CREPEO	17
7. Dirección Técnica	18
7.1. Departamento de Asuntos Académicos Nacionales	19
7.2. Departamento de Relaciones Internacionales	20
8. Dirección de investigación	21
8.1. Departamento de Monitoreo	22
8.2. Departamento de Evaluación	23
9. Dirección Administrativa	24
9.1. Departamento de Recursos Humanos	26
9.2. Departamento de Patrimonio	27
9.3. Departamento de Servicios Generales	28
9.4. Departamento de Suministros	29
9.5. Departamento de Gestión Administrativa	30

*Unilda Benítez*  
Directora



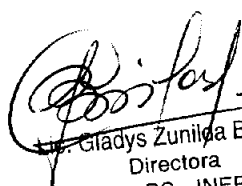


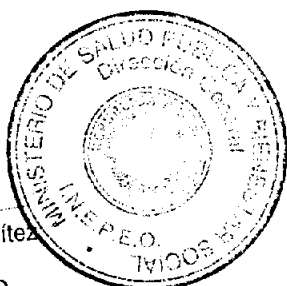
## CARACTERIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

### Antecedentes

En Paraguay, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), con la cooperación de la JICA (Agencia de Cooperación Internacional del Japón), pretende a través del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO) difundir el modelo de capacitación de Educación Permanente para los recursos humanos de Enfermería y Obstetricia, en Regiones Sanitarias del interior de país.

El logro del Proyecto fue la implementación de la Educación Permanente en cuatro Regiones Sanitarias: Misiones, Ñeembucú, Caazapá e Itapúa con la infraestructura y equipamientos para el efecto, asimismo, se logró la construcción del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO) como sede central en la ciudad de Asunción, la construcción del Centro Regional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (CREPEO) en San Juan Bautista, Misiones; y el apoyo de la Embajada de Japón para la construcción del CREPEO en la Región de Ñeembucú, Pilar.

  
Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



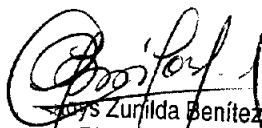
Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 2 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------

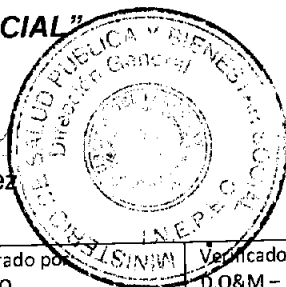


Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

BASE LEGAL

1. Constitución Nacional.
2. Decreto N° 21376/98, **"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
3. Ley N° 1535/99, **"DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF** Decreto N° 8127/2000, **"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS"**
4. Resolución S.G. N° 181/2007, **"POR LA CUAL SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBA SU ORGANIGRAMA Y SE DETERMINAN SUS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES"**
5. Resolución S.G. N° 181/2007, **"POR LA CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO"**
6. Resolución S.G. N° 513/2008 **"POR LA CUAL SE AUTORIZA AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL A DEFINIR Y APROBAR SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL"**
7. Resolución S.G. N° 384/2010 **"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (INEPEO), DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y SE DISPONE LA CREACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (CREPEO) EN CADA REGIÓN SANITARIA"**
8. Resolución S.G. N° 536/2010, **"POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
9. Resolución S.G. N° 703/13 **"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**.
10. Resolución S.G. N° 185/2013, **"POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 9/2008 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, Y SE DISPONEN LAS MEDIDAS TENDIENTES AL INICIO DE SU IMPLEMENTACIÓN AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**

  
Dora Zurilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 3 de 31
---------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------



Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

MISIÓN

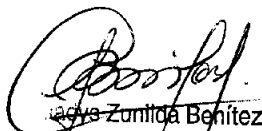
Proveer a las Entidades e Institutos prestadores de servicios de salud; Planes y Programas de educación permanente al profesional y estudiante de enfermería y obstetricia, a fin de fortalecer la capacidad técnica y científica, para una atención de calidad y calidez en los servicios de salud a nivel Nacional.

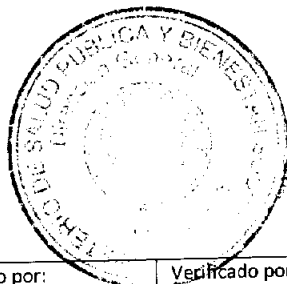
VISIÓN

Ser un Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia de primer nivel, optimizando la calidad de formación en Enfermería y Obstetricia a nivel Nacional.

OBJETIVOS

- Implementar el sistema de Educación Permanente (EP) de los Recursos Humanos de Enfermería y Obstetricia, como estrategia de capacitación- acción para el desarrollo del modelo de atención integral del usuario.
- Seleccionar los contenidos del programa de Educación Permanente en base a las necesidades detectadas.
- Diseñar y elaborar una base de datos de los Recursos Humanos de Enfermería y Obstetricia involucradas.
- Elaborar y ejecutar un sistema de monitoreo y evaluación de las capacitaciones y los capacitados.

  
Lucys Zúñiga Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 4 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------





**Manual de Organización y Funciones**  
**Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia**

**DEPENDENCIA:** Dirección General del Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.

**RELACIÓN SUPERIOR:** Vice Ministerio de Salud Pública

**RELACIÓN DE SUBORDINADOS:**

1. Secretaría
2. Estadística e Informática
3. Unidad de Planificación
4. Fiscalización
5. Dirección de Educación Permanente
6. Dirección Técnica
7. Dirección de Investigación
8. Dirección Administrativa

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Dirigir, controlar y asesorar las actividades administrativas de la Institución.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto general del Instituto, conjuntamente con todas las Dependencias.
5. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, nombramientos, contrataciones, promoción, re categorización, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo y técnico conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
6. Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia con las Regiones Sanitarias.
7. Tomar decisiones técnicas y gerenciales en relación a la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
8. Remitir informes de actividades realizadas al Viceministerio de Salud.
9. Realizar estudios de costos y presupuestos de acuerdo a las necesidades.
10. Monitorear y retroalimentar las capacitaciones recibidas para el logro del mejoramiento de calidad de atención de Enfermería y Obstetricia.
11. Supervisar la base de datos referente a los RRHH capacitados y programas de Educación Permanente implementado en las Regiones Sanitarias.
12. Asesorar a profesionales nacionales y extranjeros sobre las actividades desarrolladas por la Institución.
13. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sobre las estrategias de Educación Permanente a ser implementadas.

*[Firma]*  
M<sup>o</sup> Gradya Zúñilda Benítez  
Directora

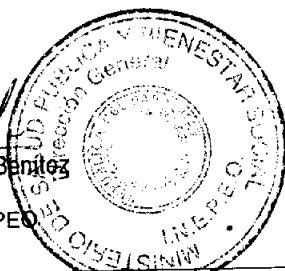
MSP y BS - INEPEO Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 6 de 31
--	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------



Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

14. Buscar mecanismos que faciliten las alianzas estratégicas con otros organismos a fin de promover la sostenibilidad de la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia en las Regiones Sanitarias.
15. Convocar a reuniones periódicas al Consejo del Instituto, a fin de informar y coordinar el avance de las actividades.
16. Convocar a reuniones de trabajo a los Coordinadores y Facilitadores Regionales, a fin de coordinar y evaluar el avance semestral de los programas de Capacitación y Monitoreo implementados en las Regiones Sanitarias.
17. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
18. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zúñilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 7 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------

Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

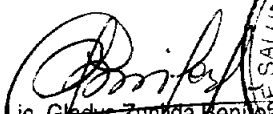
DEPENDENCIA: Consejo Nacional de representantes de Servicios, Gremios e Instituciones Formadoras

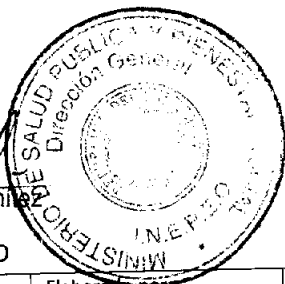
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

El Consejo Nacional de representantes de Servicios, Gremios e Instituciones Formadoras, es el órgano consultivo, responsable de apoyar y facilitar todas las actividades y gestiones del Instituto presidido por la Dirección General del INEPEO.

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Formular un Plan Anual de trabajo dentro de un cronograma tentativo de implementación.
4. Revisar el avance global del Instituto así como el cumplimiento del plan anual de trabajo arriba mencionado.
5. Discutir sobre cualquier aspecto acordado mutuamente y que esté relacionado con el Instituto.
6. Velar por el cumplimiento de la misión para lo cual fue creado el Instituto y por el uso adecuado de las instalaciones.
7. Construir mecanismos de Co-gestionamiento eficiente y eficaz para mantener la accesibilidad de los servicios que benefician al sector para lo cual fue creado.
8. Velar que los RR.HH capacitados permanezcan en sus funciones el tiempo necesario y garantice su efecto multiplicador.
9. Apoyar el fortalecimiento del Modelo de Educación Permanente aplicado y evaluado, asegurando su implementación a nivel Nacional.
10. Dictaminar sobre todos los problemas relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales, resoluciones y reglamentaciones vigentes.

  
Lic. Gladys Zunilda Benitez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 8 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------




Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia


DEPENDENCIA: Secretaria

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Recibir, registrar y tramitar documentos correspondientes: telegramas, mail y documentos dirigidos al INEPEO.
4. Agendar y controlar las actividades de la Dirección General para el logro de los objetivos.
5. Establecer los libros a ser utilizados para los registros de documentos y que permitan la rápida ubicación de los expedientes tramitados, con indicación de fecha de entrada y salida.
6. Redactar Notas, Circulares, Resoluciones, Memorándum, Invitaciones, Correspondencias y cualquier otro tipo de documento y distribuir.
7. Mantener un archivo de la totalidad de los documentos recepcionados y remitidos por la Dirección General, ordenado secuencialmente, de tal manera a facilitar su ubicación al momento de precisarlos.
8. Recepcionar a las personas que solicitan audiencia con el/la directora/a y concretar la audiencia y entrevistas.
9. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
 Lic. Gladys Zunilda Benítez  
 Directora  
 MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 9 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	--------------



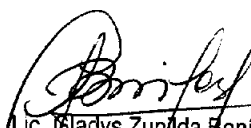
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

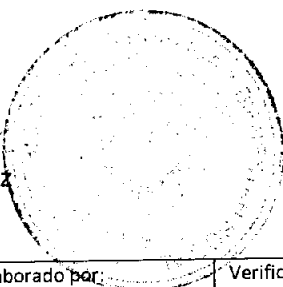
DEPENDENCIA: Unidad de Planificación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar con las Regiones Sanitarias los recursos necesarios para la ejecución de las capacitaciones y monitoreo.
4. Elaborar los presupuestos de capacitación y monitoreo de acuerdo a la planificación regional.
5. Coordinar y participar en la elaboración de los Programas de Capacitación.
6. Proveer a los Coordinadores Regionales de insumos disponibles en la Institución para la implementación de la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia Regional.
7. Participar en las actividades específicas del Instituto tanto a Nivel Central como en las Regiones Sanitarias incluidas en la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
8. Coordinar con responsables de las Regiones Sanitarias la organización, implementación, monitoreo, supervisión y evaluación del proceso de capacitación.
9. Colaborar con otros departamentos en la elaboración de materiales, instrumentos, procedimientos, etc.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de la Institución.
11. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 10 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------

Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

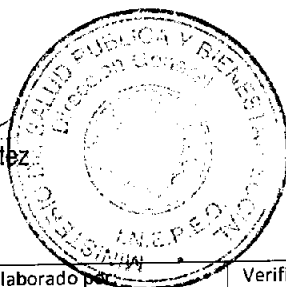
DEPENDENCIA: Estadística e Informática

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Estructurar y mantener un sistema integrado de información y brindar servicios oportunos para la toma de decisiones.
4. Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, programas y equipos para satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de las distintas dependencias.
5. Determinar, conjuntamente con las dependencias de la Dirección General, las prioridades de los mantenimientos de los equipos informáticos y realizar las tareas en la premura posible.
6. A requerimiento de las diferentes reparticiones realizar capacitaciones para el mejor aprovechamiento de las maquinas.
7. Informar con datos estadísticos las capacitaciones desarrolladas.
8. Elaborar del anteproyecto de presupuesto de su área.
9. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lidia Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO





Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

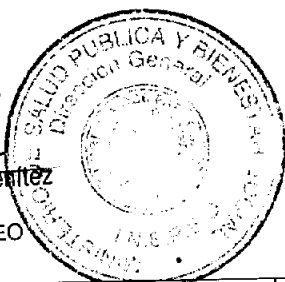
DEPENDENCIA: Fiscalización

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de sus funciones y responsabilidades.
4. Las Funciones Aprobadas por la Resolución S.G. N° 703/2013.

*Gladys Zurita Benítez*  
 Lic. Gladys Zurita Benítez  
 Directora  
 MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 12 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Dirección de Educación Permanente

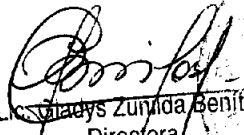
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General - INEPEO

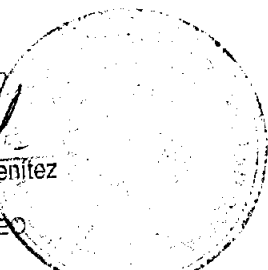
RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Departamento de Red de Información Nacional e Internacional.
2. Departamento Educación Permanente de Regiones Sanitaria.

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Participar de las actividades específicas técnicas de la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia, en el Nivel Central, Regional y Local.
4. Trabajar en forma coordinada con las distintas dependencias.
5. Plantear programas de capacitación al personal de Enfermería y de Obstetricia en caso de epidemias, desastres, enfermedades emergentes y/o re emergentes y otros.
6. Participar de las reuniones de los distintos Comités de Educación Permanente.
7. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de capacitación y monitoreo utilizando diversas metodologías.
8. Elaborar y proponer el programa de Educación Permanente.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Dirección.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, materiales y útiles de oficina.
11. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
 Gladys Zunilda Benítez  
 Directora  
 MSP y BS - INEPEO






Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

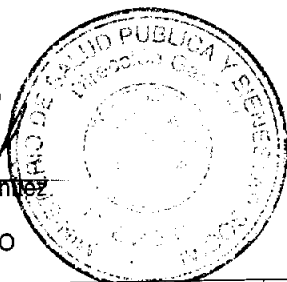
DEPENDENCIA: Comités  
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Educación Permanente

Es un organismo de apoyo técnico conformados por representantes de Servicios, Docencia y Gremios, quienes trabajan en forma voluntaria, para fortalecer el Sistema de Educación Permanente a ser impartido a nivel Nacional.

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Participar de las reunión con el equipo, como mínimo tres veces al año.
4. Mantener y divulgar conocimientos actualizados sobre el estado de la situación de la salud.
5. Fortalecer una visión integradora de las necesidades de salud pública.
6. Generar abogacía con los gerentes del ministerio para que éstos desarrollen políticas, estrategias y prioridades de fortalecimiento en sus respectivas áreas.
7. Promover la ejecución y seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
8. Coordinar el trabajo con la dirección de la institución.
9. Elaboración de materiales didácticos y libros de textos para las capacitaciones.
10. Revisión de libros de textos.

  
Lic. Gladys Zumilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 14 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



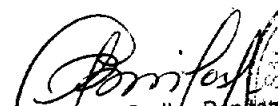
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

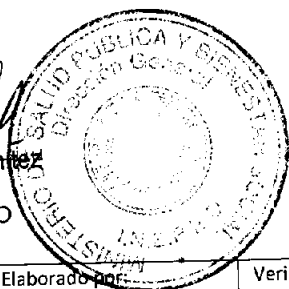
DEPENDENCIA: Departamento de Red de Información Nacional e Internacional

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Educación Permanente

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la Red de Información Nacional e Internacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
4. Mantener fluida comunicación e intercambio de ideas y experiencias sobre Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia con los países miembros.
5. Solicitar los informes a los países miembros.
6. Asesorar, planificar, coordinar actividades y participar en las reuniones de los distintos Comités que desarrollan actividades académicas.
7. Coordinar y apoyar las actividades de Educación a Distancia conjuntamente con los Centros Regionales de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
8. Participar de las reuniones a distancia de planificación de capacitaciones.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia.
10. Plantear programas de capacitación al personal de Enfermería y de Obstetricia en caso de epidemias, desastres, enfermedades emergentes y/o re emergentes y otros.
11. Consolidar y publicar informes a países miembros a través de los recursos y medios disponibles.
12. Coordinar y apoyar actividades con otros departamentos.
13. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benitez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 15 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



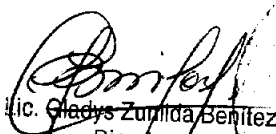
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

**DEPENDENCIA:** Departamento de Educación Permanente de Regiones Sanitarias

**RELACIÓN SUPERIOR:** Dirección de Educación Permanente

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Colaborar en forma coordinada con los Centros Regionales de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia en la implementación de la Educación Permanente.
4. Asesorar los aspectos académicos de los programas de capacitación implementados en cada Región Sanitaria.
5. Organizar y participar de las reuniones con Coordinadores y facilitadores en relación al avance de la planificación regional.
6. Acompañar y apoyar a los/as Facilitadores/as Regionales en el desarrollo de las capacitaciones.
7. Colaborar en la elaboración de contenidos programáticos, instrumentos de evaluación y monitoreo.
8. Sistematizar informes y evaluaciones de las capacitaciones realizadas en las Regiones Sanitarias.
9. Monitorear los avances en coordinación con los Facilitadores y Coordinadores Regionales.
10. Analizar resultados del monitoreo y realizar ajustes en los contenidos programáticos.
11. Colaborar con la elaboración de materiales didácticos.
12. Colaborar en las reuniones del comité de Educación Permanente.
13. Elaborar y mantener base de datos actualizados de los recursos humanos capacitados.
14. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia.
15. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO

Elaborado por:  
INEPEO

Verificado por:  
D.O&M - MSPyBS

Actualizado por:

Pág. 16 de 31

Aprobado por Res. S.G. N°



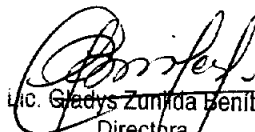
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

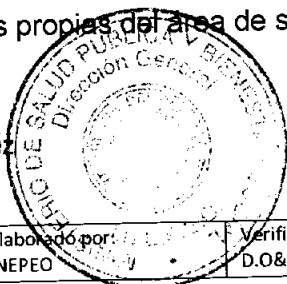
**DEPENDENCIA:** Centro Regional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (CREPEO)

**RELACIÓN SUPERIOR:** Departamento de Educación Permanente de Regiones Sanitarias

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Planificar, organizar y ejecutar con los/as facilitadores/as las capacitaciones en la Región.
4. Coordinar las actividades de Educación Permanente con autoridades del nivel Central y Regional.
5. Elaborar y presentar con los/as Facilitadores/as Proyectos Educativos para mejorar la calidad de atención de los Servicios de Salud.
6. Promover la coordinación de las actividades de capacitación y monitoreo con las autoridades Regionales para el buen funcionamiento de la oficina Regional.
7. Controlar y mantener base de datos actualizados de los Recursos Humanos capacitados en la Región Sanitaria.
8. Brindar asesoría técnica a los facilitadores de la Región, proponiendo modalidades que permitan superar inconvenientes con la Educación Permanente.
9. Velar por el uso adecuado de los equipos, materiales y útiles de oficina, como así también para su mantenimiento y conservación.
10. Mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes entregados al CREPEO.
11. Elaborar de manera coordinada con los gerentes Regionales el anteproyecto de Presupuesto anual para asegurar la sostenibilidad del CREPEO.
12. Impulsar alianzas estratégicas para apoyar la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia en la Región Sanitaria.
13. Velar por el uso adecuado de los equipos, materiales y útiles del CREPEO, como así también por su mantenimiento y conservación.
14. Elaborar y remitir informe técnico del avance de las actividades de Educación Permanente a la Coordinación de Educación Permanente del INEPEO, la Dirección Regional, la Jefatura Regional de Enfermería y organismos cooperantes.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 17 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Dirección Técnica

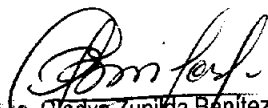
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General

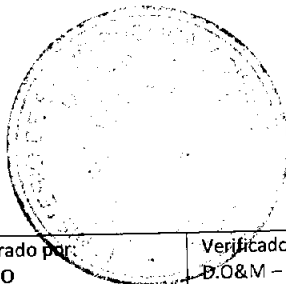
RELACIÓN DE SUBORDINADOS:

1. Departamento de Asuntos Académicos Nacionales
2. Departamento de Relaciones Internacionales

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Brindar asesoría técnica a la/el Coordinadora/or Regional de la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia y Facilitadoras/es Regionales.
4. Realizar visitas técnicas a los Centros Regionales de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (CREPEO).
5. Planear, ejecutar y evaluar las capacitaciones en las distintas Regiones Sanitarias donde se ha instalado el sistema de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
6. Brindar asesoría técnica a los facilitadores de la Región, proponiendo modalidades que permitan superar inconvenientes con la Educación Permanente.
7. Participar en la elaboración de indicadores y organización de control de gestión.
8. Mantener informada/o a la Dirección respecto a las actividades y novedades a su cargo y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno.
9. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con Emergencias, Desastres y Epidemias.
10. Asistir y apoyar reuniones de Comités Regionales de Educación Permanente.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Dirección.
12. Participar en las actividades específicas del Instituto tanto a Nivel Central como en las Regiones Sanitarias incluidas en la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de la Institución.
14. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lc. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 18 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



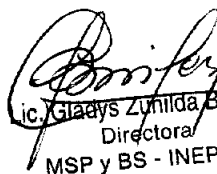
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

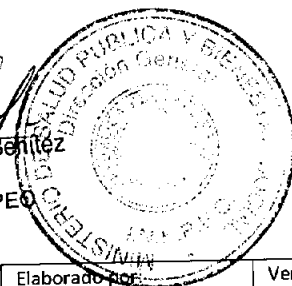
DEPENDENCIA: Departamento de Asuntos Académicos Nacionales

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Técnica

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Asesorar los aspectos académicos de los programas de capacitación.
4. Recomendar sobre el desarrollo de técnicas didácticas de acuerdo a la necesidad.
5. Colaborar con la elaboración de contenidos programáticos, instrumentos de evaluación y monitoreo
6. Identificar recursos humanos con formación docente que puedan colaborar con el Proyecto.
7. Acompañar el desarrollo de las capacitaciones.
8. Analizar y verificar documentos técnicos – académicos antes de su oficialización.
9. Coordinar acciones de orden técnico-académico.
10. Sistematizar informes y evaluaciones de las capacitaciones en Educación Permanente.
11. Monitorear avances de la Educación Permanente en coordinación con las demás dependencias.
12. Velar por la calidad de forma y fondo de los materiales elaborados.
13. Colaborar en la elaboración de materiales didácticos
14. Coordinar y apoyar actividades con otros departamentos.
15. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de la Institución.
17. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
18. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 19 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------

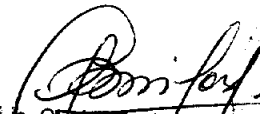
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Departamento de Relaciones Internacionales

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Técnica

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Supervisar y Coordinar las actividades de la Biblioteca Virtual del INEPEO y la Red de Información Internacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
4. Mantener una fluida comunicación e intercambiar ideas y experiencias sobre la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia con los países miembros de la Red de información de Latinoamérica y el Caribe.
5. Establecer acciones conjuntas con los diferentes Departamentos, a fin de mejorar la comunicación e información de Enfermería y Obstetricia tanto a nivel Nacional como de la Red de Latinoamérica y El Caribe.
6. Informar las actividades relacionadas a su Departamento y realizar propuestas de ajuste a la Dirección en caso necesario.
7. Solicitar los informes de los países miembros, editar e imprimir los documentos relacionados a la Educación Permanente recibidos y distribuirlos a los países miembros, como también la publicación a nivel Nacional a través de los medios disponibles.
8. Elaborar informes sobre el Instituto Nacional de Educación Permanente a ser enviados a los países miembros a través de los recursos disponibles.
9. Gerenciar y asistir a las reuniones y/o Seminario de la Red Internacional de Información de Educación Permanente a nivel Nacional e Internacional.
10. Participar de las reuniones convocadas por la dirección del INEPEO.
11. Coordinar las actividades con los demás departamentos del INEPEO.
12. Asesorar, planificar y coordinar actividades con los distintos Comités que colaboran en el INEPEO.
13. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
L.C. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO

Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 20 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------


Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

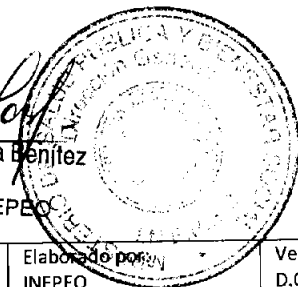
DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Identificar áreas prioritarias de investigación en Enfermería y Obstetricia para realizar nuevas propuestas de capacitación.
4. Elaborar instrumentos de investigación.
5. Realizar estudios de investigación sobre aspectos que competen a la Educación Permanente de Enfermería y Obstetricia en las Regiones Sanitarias.
6. Analizar los datos remitidos por las Regiones Sanitarias.
7. Medir el impacto de las actividades de Educación Permanente en las Regiones Sanitarias.
8. Asesorar al personal de Enfermería y/o de Obstetricia en el área de investigación.
9. Coordinar y apoyar actividades con otros departamentos.
10. Coordinar y participar en la elaboración de los Programas de Capacitación.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Dirección.
12. Participar en las actividades específicas del Instituto tanto a Nivel Central como en las Regiones Sanitarias incluidas en la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de la Institución.
14. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO





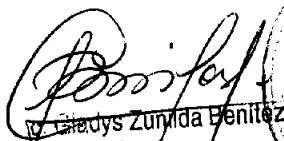
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

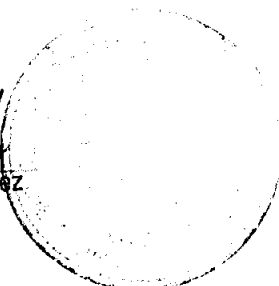
DEPENDENCIA: Departamento de Monitoreo

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Investigación

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Identificar áreas prioritarias de monitoreo de las Capacitaciones en Enfermería y Obstetricia para realizar nuevas propuestas de capacitación.
4. Elaborar instrumentos de Monitoreo en forma conjunta con la Dirección de Investigación.
5. Elaborar el plan de Monitoreo conjuntamente con la Dirección de Investigación.
6. Ejecutar el monitoreo en coordinación con los Coordinadores de Educación Permanente en las Regiones Sanitarias.
7. Informar sobre los resultados del monitoreo a la Dirección.
8. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO





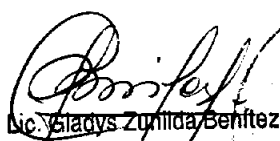
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

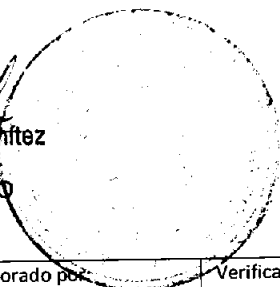
DEPENDENCIA: Departamento de Evaluación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de investigación

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Identificar áreas prioritarias de monitoreo de las Capacitaciones en Enfermería y Obstetricia para realizar nuevas propuestas de capacitación.
4. Mantener banco de datos actualizado de los RRHH capacitados en Educación Permanente de las Regiones Sanitarias.
5. Elaborar los instrumentos de indicadores para la evaluación del sistema de Educación Permanente.
6. Analizar los datos remitidos por las Regiones Sanitarias.
7. Medir el impacto de las actividades de Educación Permanente en las Regiones Sanitarias.
8. Brindar asesoría al personal de Enfermería y/o de Obstetricia en el área de monitoreo.
9. Coordinar y apoyar actividades con otros departamentos.
10. Coordinar y participar en la elaboración de los Programas de Capacitación
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución.
12. Participar en las actividades específicas del Instituto tanto a Nivel Central como en las Regiones Sanitarias incluidas en la Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de la Institución.
14. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO





**Manual de Organización y Funciones**  
**Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Administrativa

**RELACIÓN SUPERIOR:** Dirección General - INEPEO

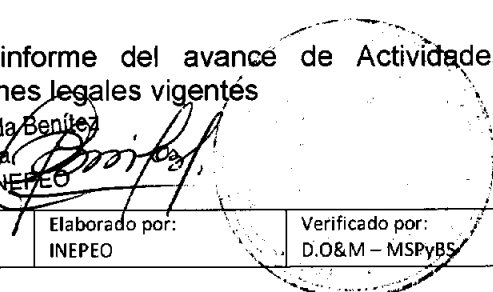
**RELACIÓN DE SUBORDINADOS:**

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Patrimonio
3. Departamento de Servicios Generales
4. Departamento de Suministros
5. Departamento de Gestión Administrativa

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Apoyar los planes, proyectos y programas vinculados con los servicios demandados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Planificar, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto general, conjuntamente con las dependencias involucradas.
5. Planificar, organizar y controlar las actividades y procesos administrativos desarrollados en todas las áreas de su Dependencia.
6. Mantener permanentemente informado a la Dirección General sobre el avance de sus actividades.
7. Mantener contacto con las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas de Nivel Central, en asuntos relacionados con Presupuesto, Finanzas, Licitaciones, Concursos de Precios, Contables y normas vigentes a ser aplicadas.
8. Solicitar informes respecto a las actividades de los Departamentos a su cargo.
9. Supervisar al personal a su cargo, exigiendo el cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a las reglamentaciones establecidas.
10. Solicitar, ejecutar y rendir las cooperaciones técnicas-financieras de ONG y organismos internacionales.
11. Coordinar con las dependencias del Instituto las gestiones relacionadas con: solicitud de viáticos, plan de caja, fondo rotatorio, transporte para viajes de larga distancia, combustible, consolidación de la memoria anual de actividades del Instituto y otras actividades encomendadas por la Dirección General del INEPEO.
12. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes

Lic. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO




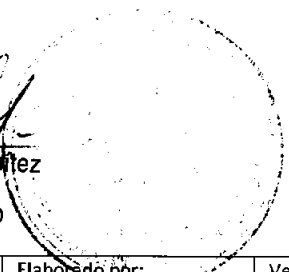
Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 24 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

13. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
L.C. Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO



Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M – MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 25 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



**DEPENDENCIA:** Departamento de Recursos Humanos

**RELACIÓN SUPERIOR:** Dirección Administrativa

### FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios del INEPEO.
4. Programar anualmente las vacaciones de los funcionarios y contratados, en coordinación con el/la Director/a Administrativo/a, cuidando de no afectar la eficacia y el normal desarrollo de todas las dependencias.
5. Remitir en tiempo y forma los movimientos del personal (ingresos, egresos, promociones, traslados, comisionamiento, otros) como así mismo las modificaciones de los pagos complementarios, permisos, reposos y otros, a la Dirección General de Recursos Humanos.
6. Cumplir con las disposiciones legales que afectan a los funcionarios nombrados y contratados, en lo que hace a remuneración, horarios de trabajo, jubilación, maternidad, despidos, preavisos, accidentes de trabajo y otros.
7. Realizar los informes de asistencia, comisionamiento.
8. Proponer y Recepcionar programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de funcionarios y contratados, del INEPEO.
9. Realizar conjuntamente con los responsables de departamentos las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del INEPEO y del cumplimiento de las responsabilidades asignadas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección del INEPEO, para una mejor organización y gestión del programa.
10. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



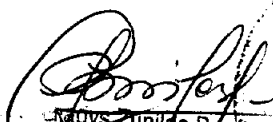
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Departamento de Patrimonio

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Administrativa

**FUNCIONES:**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Realizar el registro en tiempo y forma del alta y baja de bienes patrimoniales del Instituto.
4. Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección Administrativa, el registro y codificación de los Bienes de capital adquirido.
5. Redactar informes por los movimientos patrimoniales, sea altas, bajas y traspasos de Bienes, con la indicación del estado de conservación de los bienes, en los formularios correspondientes y remite a la Dirección Administrativa, con copia al Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección Administrativa del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Consolidar al cierre del ejercicio el inventario revaluado, depreciado y amortizado perteneciente INEPEO.
7. Solicitar informes del estado de los bienes patrimoniales a nivel Central y Regional
8. Mantener actualizadas las planillas FC04, FC10 y FC011, emitir informes requeridos y realizar el control de movimiento de bienes.
9. Elaborar inventarios periódicos.
10. Mantener actualizado el sistema de información *SIPA*.
11. Remitir informes actualizados periódicamente de las actividades realizadas a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
12. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
13. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO

Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 27 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



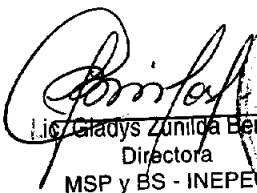
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Departamento de Servicios Generales

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Administrativa

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Realizar los servicios de mantenimiento de los edificios administrativos, incluyendo las áreas verdes y aceras.
4. Ejecutar los servicios generales comprendiendo: mantenimiento de los muebles, equipos de oficina, servicios de portería y vigilancia, encuadernación, impresión, cafetería, servicios de comunicación, electricidad, agua, sanitarios y plomería.
5. Administrar el servicio de comunicaciones (telefonía, fax, internet y otros aprobados por la Institución).
6. Mantener un stock de materiales necesarios para cubrir los servicios solicitados.
7. Preparar informe estadístico mensual de actividades realizadas e insumos utilizados.
8. Mantener el aseo y buena imagen de la Institución.
9. Velar por la seguridad del patrimonio de la Institución.
10. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

  
Lic. Gladys Zunilda Benitez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO

Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 28 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------




Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Departamento de Suministros

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Administrativa

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Mantener actualizado el stock de mercaderías, insumos y otros a través de fichas y sistemas informáticos.
4. Registrar las entradas y salidas de mercaderías según orden de compra y/o factura.
5. Verificar el pedido interno y entrega los bienes y/o insumos requeridos por cada dependencia y Región Sanitaria.
6. Elaborar informes mensuales a la administración.
7. Mantener el depósito aseado, ordenado a fin de acceder a todos los materiales y localizarlos cuando las circunstancias lo requiera.
8. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

  
Gladys Zunilda Benítez  
Directora  
MSP y BS - INEPEO

Aprobado por Res. S.G. N°	Elaborado por: INEPEO	Verificado por: D.O&M - MSPyBS	Actualizado por:	Pág. 29 de 31
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------



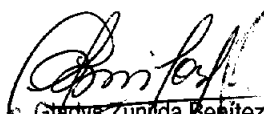
Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia

DEPENDENCIA: Departamento de Gestión Administrativa

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección Administrativa

**FUNCIONES**

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Elaborar las solicitudes de viáticos de los funcionarios comisionados a diferentes regiones sanitarias.
4. Hacer de nexo entre la administración y el departamento de RR.HH. en la verificación de órdenes de trabajo y comisionados.
5. Recabar datos en forma diaria del estado de los procesos administrativos como ser: obligaciones de facturas de las adquisiciones realizadas, viáticos, rendición de cuentas entre otros.
6. Preparar las carpetas para las obligaciones de todos los bienes, servicios e insumos adquiridos.
7. Solicitar al Departamento de Ejecución Presupuestaria las certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
8. Preparar la solicitud de horas extras y bonificaciones de los funcionarios del INEPEO de acuerdo a las funciones asignadas.
9. Elaborar informe del avance de Actividades y Memoria Anual.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
 c. Gladys Zunilda Benítez  
 Directora  
 MSP y BS - INEPEO

