



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 1653 -

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE APRUEBA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 24 de diciembre de 2011

VISTA:

La nota MSPyBS/S.G. N° 3040, fechada el 01 de diciembre de 2011 y registrada como Expediente SIMESE N° 16200 por medio de la cual la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social presenta la propuesta de su estructura interna actualizada, así como la del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de dicha dependencia ministerial; y

CONSIDERANDO:

Que a efectos del cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes en vigencia, es preciso definir la Visión, Misión y Objetivos, y adecuar periódicamente la estructura interna de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a la realidad actual, así como a las políticas y a las necesidades institucionales, con el fin de optimizar su funcionamiento, y de responder con suficiencia a los requerimientos que hoy plantea la problemática de la salud pública a nivel nacional.

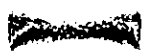
Que en el marco del Programa "Umbral", el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social ha asumido el formal compromiso de incorporar a la Institución la cultura de la ética pública, la transparencia y el buen gobierno, a cuyo fin corresponde adoptar medidas tendientes a socializar sus fundamentos conceptuales y de infundir en los/as funcionarios/as de sus diversas dependencias, y en este caso particular, de la Secretaría General, los beneficios de su práctica generalizada.

Que el Decreto N° 21.376/98 "Por el cual se establece la nueva organización funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social" en sus Artículos 19° y 20°, numeral 6, dispone que compete al Ministro "ejercer la administración general de la Institución, como ordenador de gastos y responsable de los recursos humanos, físicos y financieros de la misma"; y el numeral 7 del mismo Decreto le asigna como una de sus funciones específicas, la de "dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones".

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 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° 37 de fecha 21 de enero de 2009, "Por la cual se actualiza la Estructura Interna de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social", en su artículo 4°, autoriza a la Secretaría General a proponer las modificaciones que considere pertinentes en la presente estructura interna, de acuerdo con las necesidades de la Institución".

MSPyBS - UNIDAD DE O & M	
FECHA:	03-01-12
HORA:	05:10
FIRMA:	
NÚMERO:	





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 9653 -

29 de diciembre de 2011
Hoja N° 2

Que la Unidad de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, según memo N° 67, de fecha 29 de noviembre de 2011, ha emitido su parecer favorable.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 2954, de fecha 30 de noviembre de 2011, ha emitido su parecer favorable a la presente Resolución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar la siguiente estructura interna de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y disponer su implementación a partir de la fecha de la presente Resolución:

❖ **DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**

- Comité Interno de Ética
- Dpto. Gestión Secretarial
- Dpto. Asistencia Operativa

▪ **COORDINACIÓN**

- ✓ Unidad de Gestión Documental
- ✓ Unidad Informática
- **Departamento Control de Calidad**
- **Departamento Decretos y Leyes**
- **Departamento Convenios, Acuerdos y otros instrumentos bilaterales y multilaterales.**
- **Departamento Técnico Operativo**
 - Apoyo Técnico
 - Apoyo Operativo
 - Verificación y Seguimiento
- **Departamento de Producción**
 - Elaboración
 - Procedimiento de Licitación
 - Corrección
- **Departamento Mesa de Entrada y Salida**
 - Atención al Usuario
 - Registro Manual
 - Registro Informático de Ingresos
 - Registro Informático de Egresos
 - Distribución y Entrega Interna
 - Despacho Externo
 - Gestoría
- **Departamento Archivo Central**
 - Archivo Activo
 - Archivo Histórico
 - Base de Datos





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 1653

29 de diciembre de 2011
Hoja N° 3

- Artículo 2°.** Aprobar el **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos** de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, cuyo ejemplar original es parte de la presente Resolución, con sus correspondientes anexos; se dispone su implementación a partir de esta fecha, y se encomienda a la Secretaría General su actualización periódica.
- Artículo 3°.** Crear el **Comité Interno de Ética de la Secretaría General**, conformado por 3 funcionarios/as y/o contratados/as, y dependiente en línea directa del despacho del Secretario General. Los/as componentes del mismo serán elegidos/as por los/as propios/as funcionarios/as y contratados/as de la Secretaría General y dependencias, y desempeñarán su labor específica en carácter ad honorem y sin perjuicio de sus respectivas funciones.
- Artículo 4°.** Establecer que los miembros de dicho Comité, quienes durarán un año en dicho cargo, pudiendo ser reelectos; entre otras funciones que serán establecidas en el Manual anexo, serán responsables de socializar los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, al interior de la Secretaría General, y promover su cumplimiento por los conductos pertinentes.
- Artículo 5°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



[Handwritten Signature]
DRA. ESPERANZA MARTÍNEZ
MINISTRA





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe`ême Jaikopa haña"



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Aprobado por Resolución S.G. Nº 1653 /2011

Asunción - Paraguay



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa haña"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

ÍNDICE

Ítem	Página
Presentación	2
Base Legal	3
Organigrama Funcional	4
Misión, Visión y Objetivos	5
Secretaría General	6-7-8
Despacho del Secretario General	
Departamento Gestión Secretarial	9
Departamento Asistencia Operativa	10
Comité Interno de Ética	11-12
Coordinación General	13-14
Unidad Gestión Documental	15
Unidad de Informática	16
Departamento Control de Calidad	17
Departamento Decretos y Leyes	18
Departamento Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales	19
Departamento Técnico Operativo	20
Departamento de Producción	21
Departamento de Mesa de Entrada y Salida	22
Departamento de Archivo Central	23
Procedimientos	
Anexo I – Documentos Ingresados al SIMESE	24
Anexo II – Respuesta a expedientes – Notas y Documentos varios	25
Anexo III – Respuesta a expedientes – Leyes, Convenios, Decretos y Resoluciones	26-27
Anexo IV – Invitaciones u otros documentos protocolares	28-29
Anexo V – Jubilaciones y Pensiones	30-31





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa ha'ũa"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

PRESENTACIÓN

En esta edición, el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, componente del Gabinete, presenta el esquema actualizado de la organización, distribución de funciones y relacionamiento con las demás dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros Organismos con los cuales mantiene vínculos en cuestiones de su competencia.

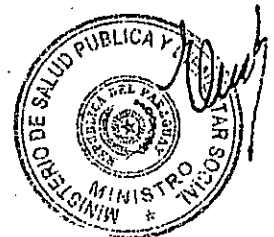
Es un instrumento de labor que, mediante los procedimientos correspondientes a los procesos y subprocesos de gestión de expedientes de diversa índole, permite el cumplimiento, en tiempo y forma, de las funciones que competen a la Secretaría General y sus dependencias.

Son responsabilidades del Secretario General, de la Coordinadora y de cada Jefe de Departamento y de Sección, promover y propiciar la formación de los recursos humanos en los principios enunciados por los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, y la capacitación permanente de los/as funcionarios/as, y mantener un clima laboral de armonía y entendimiento, como uno de los pilares esenciales de motivación del funcionario, en pos de la excelencia en el desempeño de la Institución.

El presente Manual fue elaborado conforme, básicamente, a las disposiciones contenidas en la Constitución Nacional, en la Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública, y en el Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, aprobado por Resolución DGRRHH N° 3297/09, además de otras disposiciones complementarias de aplicación obligatoria en todas las Instituciones Públicas.

El documento será permanentemente actualizado, y los cambios que se produzcan tanto en la política institucional, como en cuanto a las normas jurídicas y procedimientos administrativos, serán introducidos en el mismo para conocimiento e implementación.

En síntesis, este Manual constituye la respuesta al desafío de trabajar en equipo, en forma integrada y uniforme, que permita a la Secretaría General ofrecer un servicio dinámico y efectivo, con nuevas técnicas en el trabajo y un sólido componente de compromiso nacional e institucional.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 2/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe'ême Jaikopa ha'gua"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

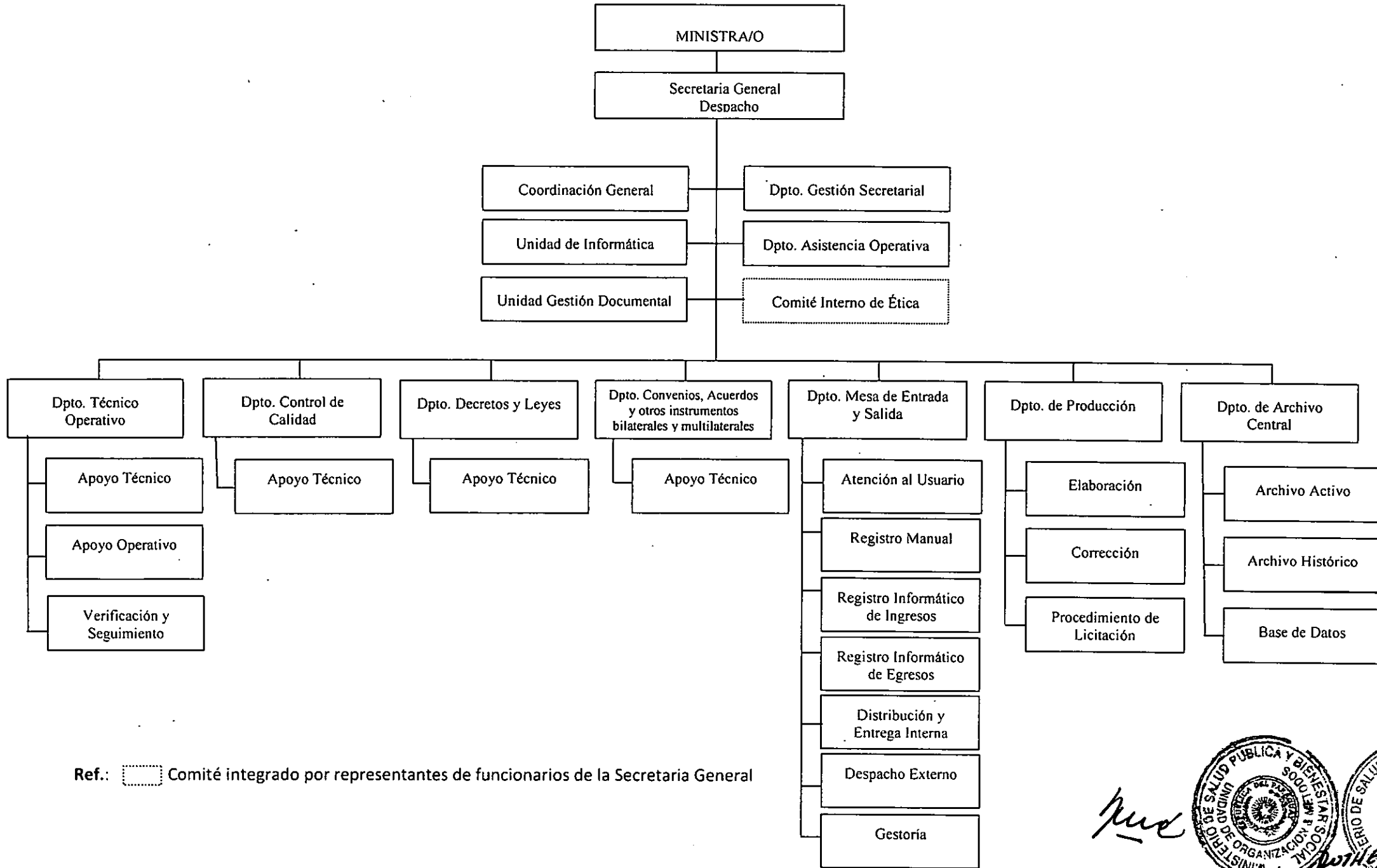
BASE LEGAL

1. Constitución Nacional (Sección II – De la Función Pública).
2. Ley N° 1626/2000 - De la Función Pública.
3. Resolución DGRRHH N° 3297/09, que establece el Reglamento Interno para los Funcionarios y Personal Contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Decreto N° 21376/98 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL", capítulo III de la Organización y Estructura Institucional en su artículo N° 16.
5. Decreto N° 4674/99 "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
6. Resolución S.G. N° 363/94 "POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL NIVEL OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO".
7. Resolución S.G. N° 538/2009 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
8. Resolución S.G. N° 181/07 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACION EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO".
9. Resolución S.G. N° 536/07 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
10. Resolución S.G. N° 168/10 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL."

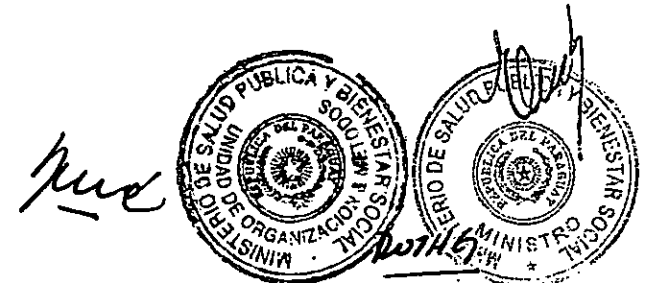


Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 3/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
ORGANIGRAMA APROBADO POR RESOLUCIÓN S.G. N° /2011



Ref.: Comité integrado por representantes de funcionarios de la Secretaría General





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe'ême Jaikopa' haña"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

SECTOR: GABINETE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

RANGO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBORDINACIÓN: A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL, EN LÍNEA DIRECTA

MISIÓN:

Asistencia técnica secretarial a la gestión del gabinete y de los demás niveles directivos del Ministerio; coordinación y ejecución de todo el proceso de trámites administrativos, autenticación y custodia de los documentos oficiales de la Institución.

VISIÓN:

Una Secretaría General consolidada como la dependencia de apoyo, asesoramiento y liderazgo en el ámbito de su competencia, actualizada tecnológicamente y orgánicamente, y con recursos humanos integralmente consustanciados y comprometidos con la misión y las líneas programáticas del Ministerio de Salud Pública, reconocida institucionalmente por la calidad de sus servicios, con certificación oficial de los organismos técnicos competentes.

OBJETIVOS:

1. Elaborar los documentos oficiales que serán firmados por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
2. Proveer de asistencia técnica secretarial a la Ministra y al nivel directivo del Ministerio.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de recepción, trámites, despacho y/o archivo de los expedientes diligenciados en el Ministerio.
4. Autenticar los documentos cuyos originales obran en los archivos de la Secretaría General.
5. Ejercer la Secretaría del Consejo de la Condecoración "Honor al Mérito de Salud Pública", creada por Ley N° 158, de fecha 13 de diciembre de 1969.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 5/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa ha'ũa"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: *Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Secretario General*

RANGO: *Director General*

SUBORDINACION A: *Ministro/a, en Línea Directa*

DEPENDENCIAS A SU CARGO:

- **Comité Interno de Ética**
- **Dpto. Gestión Secretarial**
- **Dpto. Asistencia Operativa**
- **COORDINACIÓN**
 - ✓ **Unidad de Gestión Documental**
 - ✓ **Unidad Informática**
- **Departamento Control de Calidad**
- **Departamento Decretos y Leyes**
- **Departamento Convenios, Acuerdos y otros instrumentos bilaterales y multilaterales.**
- **Departamento Técnico Operativo**
 - Apoyo Técnico
 - Apoyo Operativo
 - Verificación y Seguimiento
- **Departamento de Producción**
 - Elaboración
 - Procedimiento de Licitación
 - Corrección
- **Departamento Mesa de Entrada y Salida**
 - Atención al Usuario
 - Registro Manual
 - Registro Informático de Ingresos
 - Registro Informático de Egresos
 - Distribución y Entrega Interna
 - Despacho Externo
 - Gestoría
- **Departamento Archivo Central**
 - Archivo Activo
 - Archivo Histórico
 - Base de Datos



RESPONSABILIDAD:

- Dirección y gerenciamiento de la Secretaría General y sus dependencias:

Aprobado por: Res. S.G. Nº	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 6/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa ha'gua"

MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General y sus dependencias.
- Cumplir y hacer cumplir normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el área de su competencia.
- Observar los Códigos de Ética y de Buen Gobierno implementados por el Ministerio.
- Asistir permanentemente al/a la Ministro/a en el ámbito de su competencia.
- Procesar la documentación recibida en el Ministerio y establecer el trámite administrativo que corresponda.
- Examinar y aprobar la redacción y elaboración de correspondencias, proyectos de Leyes, Decretos, Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Notas, Circulares, Memorándum y otros documentos que serán sometidos a la firma del/de la Ministro/a.
- Gerenciar la actualización normativa para el buen funcionamiento del archivo de los documentos relacionados al Ministerio.
- Revisar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser firmados por el/la Ministro/a; y someterlas a su consideración.
- Revisar las carpetas de proyectos de Decretos, sus antecedentes y anexos que deben ser remitidas a la Presidencia de la República.
- Proveer al/a la Ministro/a, en forma oportuna, de la información que éste/a le solicite con relación a los documentos que se emiten y/o reciben a través de la Secretaría General.
- Asesorar técnicamente a los niveles directivos del Ministerio con respecto a documentos oficiales que serán emitidos por las diversas dependencias.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias institucionales el adecuado cumplimiento de compromisos asumidos por el Ministerio, especialmente en lo atinente a respuestas a organismos de control y otras instituciones u organismos nacionales o internacionales.
- Autenticar copias y/o fotocopias de los documentos oficiales del Ministerio cuyos originales obran en los archivos de la Secretaría General.
- Oficiar de Secretario del Consejo de la Condecoración "Honor al Mérito de Salud Pública", creada por la Ley N° 158/1969, y en tal carácter, convocar a reuniones sus miembros, labrar Actas de las mismas, mantener al día y en buenas condiciones de conservación el Libro de Actas, suscribir con el/la Ministro/a y Presidente/a de dicho Consejo las Resoluciones de otorgamiento de la Distinción, y acompañar a éste/a en la entrega de las preseas correspondientes, cuya custodia está a su cargo.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 7/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' ãme Jaikopa haãua"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

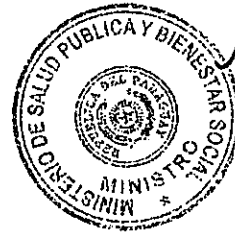


PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

- Supervisar cuando el caso lo requiriese, el funcionamiento operativo de las Secretarías de dependencias del Ministerio, e impartirles instrucciones acerca del estilo, formato y procedimiento a utilizar con la correspondencia que se emita desde las mismas y vayan dirigidas al/a la Ministro/a.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento operativo de la Mesa de Entrada y Salida del Ministerio, e instruir a los encargados de la misma acerca del tratamiento de la documentación que ingresa y egresa a/de la Institución.
- Consultar con el/la Ministro/a todos aquellos asuntos que ameriten urgencia para su debida atención.
- Realizar todas aquellas acciones que le corresponden conforme a la naturaleza de su cargo, y las que le encomiende la máxima autoridad institucional.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 8/21
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-----------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe' ême Jaikopa haña"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Departamento de Gestión Secretarial
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Dpto. Gestión Secretarial
SUBORDINADO A:	Secretario General

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Asistir a los Directores Generales, Directores, Jefes y al público que concurren al despacho del Secretario General.
4. Registrar las llamadas, invitaciones y otros compromisos del Secretario General.
5. Mantener ordenado el despacho del Secretario General.
6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del Secretario General.
7. Asistir al Secretario General en las reuniones y eventos especiales.
8. Mantener permanentemente informado al Secretario General de los temas de interés institucional.
9. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
10. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' ême Jaikopa haña"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	<i>Departamento de Asistencia Operativa</i>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>Asistente Operativa</i>
SUBORDINADO A:	<i>Secretario General</i>

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Preparar las carpetas de proyectos de decretos con sus correspondientes antecedentes recibidos y a remitir, que deben ser revisados y firmados por el Ministro y poner a consideración del Secretario General.
4. Preparar la agenda de compromisos del Secretario General.
5. Revisar y ordenar los expedientes que serán presentados por el Secretario General al Ministro para su consideración.
6. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
7. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa haña"



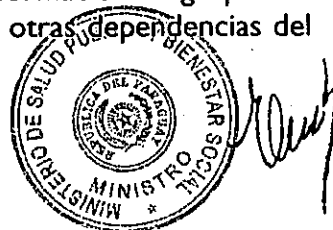
Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Comité Interno de Ética de la Secretaría General
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Coordinador/a del Comité Interno de Ética.
SUBORDINADO A:	Secretario General, en línea directa, en relación de servicio y apoyo.
PERFIL INSTITUCIONAL:	Equipo de trabajo de carácter permanente, integrado por tres miembros titulares y dos suplentes, funcionarios/as y/o contratados/as elegidos/as libremente por sus propios/as compañeros/as, con reconocimiento oficial de la Máxima Autoridad Institucional; quienes serán responsables de incorporar a la Secretaría General, transversalmente, la cultura de la Ética, y desempeñarán esta labor en carácter Ad Honorem y sin perjuicio de sus respectivas funciones.

FUNCIONES:

1. El Comité Interno de Ética es la instancia encargada de promover y liderar la implantación en la Secretaría General y sus dependencias, de la Gestión Ética orientada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública por parte de los/as funcionarios/as y contratados/as; en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía, en el marco de un proceso transversal a todas las acciones de transformación, y combinando elementos normativos, comunicativos, formativos, organizativos y de actitudes.
2. Reflexionar, gestionar y evaluar los aspectos éticos de la Secretaría General y sus dependencias, en general, y en particular, diseñar e implementar estrategias para la transformación de la cultura organizacional en la perspectiva de la gestión ética.
3. Generar y dinamizar la ética en la Secretaría General y sus dependencias, a cuyo efecto debe constituirse en una instancia de diálogo y deliberación desde donde se analicen aquellos intereses comunes que se mueven en la Secretaría General y dependencias y que afectan al grupo y a cada uno de sus componentes.
4. Promover la formación en cada área de trabajo, de Agentes de Cambio que colaboren para la implantación de la gestión ética en la Secretaría General y sus dependencias.
5. Promover, junto con el Equipo de Agentes de Cambio, la conformación de grupos de Promotores de Prácticas Éticas en la Secretaría General y en otras dependencias del gabinete.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 11/32
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa haña"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

6. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar ajustes a las actividades programadas.
7. Servir de instancia de interpretación y de aplicación de los Códigos de ética y de Buen Gobierno aprobados por Resoluciones ministeriales; ante conflictos éticos que involucren a los Recursos Humanos de la Secretaría General y sus dependencias.
8. Realizar periódicamente la evaluación de desempeño de los/as funcionarios/as y personal contratados/as de la Secretaría General, y presentarlo al Secretario General.
9. Coordinar actividades con el Comité de Ética del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, aprobado por Resolución D.G.RR.HH. N° 4772/2011, y mantenerlo informado de sus gestiones, como así también al Secretario General.
10. Desempeñar todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas pertinentes encomendadas por el Secretario General.

Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 12/32
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei fie' ême Jaikopa haña"

MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: *Coordinación General.*

DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Coordinador/a.*

SUBORDINADA A: *Secretario General, en línea directa.*

RESPONSABILIDAD:

Responsable de coordinar transversalmente la ejecución de las tareas encomendadas por el Secretario General, mediante la concertación de las mismas con las diversas Dependencias.

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar y presentar el Plan Operativo Anual de las actividades del área de su responsabilidad.
4. En un todo conforme a las directrices del Secretario general, coordinar, y acompañar la ejecución de las actividades encomendadas y asegurar el cumplimiento de las mismas.
5. Revisar los documentos elaborados y pasarlos al Secretario General.
6. Coordinar con los responsables de los Departamentos los temas a ser tratados en reuniones interna de trabajo.
7. Coordinar el trámite de expedientes a nivel interno.
8. Consultar con el Secretario General aquellos asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.
9. Presentar al Secretario General la Evaluación de Desempeño mensual de los funcionarios.
10. Mantener permanentemente informado al Secretario General, sobre el avance de sus gestiones.
11. Coordinar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos.
12. Establecer con el Secretario General los requerimientos de útiles y materiales de oficina a ser utilizados y coordinar la provisión oportuna de los mismos.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 13/29
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' éme Jaikopa haña"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

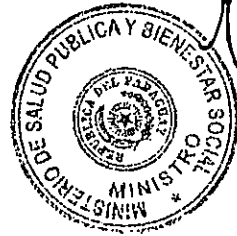


PARAGUAY
TOBOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

13. Controlar e informar al Secretario General sobre los documentos con plazos, expedientes procesados por la Secretaría General, para su remisión en tiempo y forma.
14. Efectuar el seguimiento de los expedientes, asegurar la ejecución de los trámites de los mismos hasta su finiquito.
15. Fechar, numerar y sellar los documentos producidos por la Secretaría General.
16. Otras actividades encomendadas por el Secretario General.
17. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
18. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.



Aprobado por: Res. S.G. Nº	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 14/29
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa haña"

MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: *Unidad Gestión Documental.*

DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Jefe Unidad de Gestión Documental.*

SUBORDINADO A: *Secretario General - Coordinadora General*

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Apoyar en la actualización de la Base de Datos de Registro y seguimiento de todos los expedientes.
4. Asistir a la Coordinadora General en el procesamiento de los documentos recibidos y a remitir
5. Cooperar, según requerimiento, con otras dependencias de la Secretaría General
6. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' ãme Jaikopa haãua"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: Unidad de Informática

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe Unidad de Informática

SUBORDINADA A: Secretario General – Coordinadora General

FUNCIONES:

7. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
8. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Asesorar y capacitar a funcionarios en el manejo de equipos y programas informáticos.
10. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos.
11. Participar en la recepción de equipos informáticos y verificar si los mismos responden a las especificaciones técnicas requeridas.
12. Elaborar y mantener actualizado la base de datos del Director General.
13. Prestar apoyo técnico al sistema de bases de datos de la Secretaría General.
14. Realizar la digitalización de todos los documentos firmados por el Ministro, como ser Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Notas y otros.
15. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
16. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' ême Jaikopa haña"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Control de Calidad.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Departamento de Control de Calidad.
SUBORDINADO A:	Secretario General – Coordinadora General.

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes, en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Verificar la calidad de los documentos elaborados por el Departamento de Producción, para su remisión a la Coordinación General.
4. Proponer y desarrollar el programa de capacitación al personal de la Secretaría General, previo visto bueno del señor Secretario General.
5. Verificar los expedientes de Jubilación y Pensión para su remisión en tiempo y forma a la Junta Medica del Ministerio de Salud y al Ministerio de Hacienda.
6. Coordinar con la Unidad de Informática la actualización permanente de la Base de Datos del Directorio General.
7. Consolidar y preparar el informe trimestral del avance de actividades de la Secretaria General y presentar a la Coordinación General.
8. Preparar el informe anual de avances de actividades de la Secretaria General y presentar a la Coordinación General.
9. Otras actividades encomendadas por el Secretario General.
10. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
11. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 17/29
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa haña"



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Departamento Decretos y Leyes.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Departamento de Decretos y Leyes.
SUBORDINADO A:	Secretario General – Coordinadora General.

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir y Verificar los expedientes de Decretos y remitirlos al Departamento de Producción, para su elaboración.
4. Preparar la nota de presentación de los Decretos a la Presidencia de la República, por los canales jerárquicos pertinentes.
5. Verificar los expedientes de Decretos y Leyes.
6. Realizar el seguimiento de los expedientes que fueron remitidos para la firma de la Máxima Autoridad.
7. Verificar los proyectos de Decretos y Leyes para su remisión en tiempo y forma, a la Presidencia de la Republica.
8. Registrar en la Base de Datos la salida de proyectos de Decretos y Leyes.
9. Registrar en Base de Datos el archivo temático de respaldo de disposiciones reglamentarias de la Secretaría General.
10. Archivar los Decretos y Leyes.
11. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
12. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Petei ñe' ñeme Jaikopa ha'gua"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Departamento Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Departamento de Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos bilaterales y multilaterales.
SUBORDINADO A:	Secretario General - Coordinadora General

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir y Verificar los expedientes de Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales y remitir al Departamento de Producción para su elaboración.
4. Verificar los expedientes de Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes que fueron remitidos a la Dirección General de Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Gabinete para la firma del Señor Ministro.
6. Verificar los Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales para la firma del Señor Ministro en tiempo y forma a la Presidencia de la Republica.
7. Registrar en la Base de Datos la salida de Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales.
8. Registrar en Base de Datos el archivo temático de respaldo de disposiciones reglamentarias de la Secretaría General.
9. Archivar los Convenios, Acuerdos y otros Instrumentos Bilaterales y Multilaterales.
10. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
11. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 19/29
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa ha'gua"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: Departamento Técnico Operativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Departamento Técnico Operativo

SUBORDINADO A: Secretario General y Coordinadora General.

DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:

- Sección Apoyo Técnico
- Sección Apoyo Operativo
- Sección Verificación y Seguimiento

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir, verificar, clasificar y proveer los expedientes remitidos por la Coordinación General.
4. Poner los expedientes en atención urgente e inmediata a consideración del Secretario General.
5. Preparar y adjuntar las providencias a los expedientes destinados a otras dependencias del Ministerio, previa indicación del Secretario General.
6. Registrar diariamente en la base de datos SIMESE los expedientes remitidos a la Secretaría Privada y al Archivo de la Secretaría General.
7. Encaminar la remisión inmediata de los expedientes recibidos para el gabinete y otras dependencias.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes hasta su finiquito.
9. Informar, al final de la jornada al Secretario General sobre los expedientes pendientes de Resolución.
10. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
11. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
12. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ême Jaikopa ha'gua"



Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

- DEPENDENCIA:** Departamento de Producción.
- DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de Departamento.
- SUBORDINADO A:** Secretario General - Coordinación General.
- DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:**
- Sección Elaboración
 - Sección Procedimiento de Licitación
 - Sección Corrección

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir los borradores de Decretos, Resoluciones, Circulares, Notas, Memorándum y otros documentos que deben ser procesados de acuerdo con el formato y estética adoptado por Secretaría General.
4. Redactar e imprimir los originales a ser firmados por el Ministro y por el Secretario General.
5. Presentar los documentos redactados e impresos a Control de Calidad, para su revisión y aprobación.
6. Mantener un registro informático y archivo actualizado de documentos que son elaborados en el Departamento.
7. Mantener al día una planilla de los documentos procesados.
8. Participar de las jornadas de actualización del protocolo de la correspondencia oficial.
9. Mantener en condiciones el equipo informático del Departamento a su cargo y comunicar a la Coordinación de la Secretaría General cuando corresponda realizar mantenimiento o reparaciones.
10. Supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
11. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
12. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y las tareas encomendadas por el Secretario General.



Aprobado por: D. S. G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 21/29
------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe" ãme Jaikopa haãua"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA: Departamento de Mesa de Entrada y Salida.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Departamento

SUBORDINADO A: Secretario General -Coordinadora General

DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:

- Sección Atención al Usuario
- Sección Registro Manual
- Sección Registro Informático de Ingresos
- Sección Registro Informático de Egresos
- Sección Distribución y Entrega Interna
- Sección Despacho Externo
- Sección Gestoría

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Proporcionar información a los recurrentes acerca de estado de los documentos ingresados por la Mesa de Entrada.
4. Habilitar los libros de Entradas y libros de Salidas y de entregas a las oficinas de Recepción Nivel Central, foliados por cada ejercicio fiscal.
5. Recibir los documentos, asignar el número de entrada, y fecha y hora.
6. Coordinar y registrar diariamente en la base de datos SIMESE los documentos entrantes y encaminar a la Coordinación General.
7. Distribuir en forma coordinada e inmediata los expedientes o documentos salientes a las dependencias internas o externas al Ministerio, y verificar constantemente que los mismos hayan sido entregados al destinatario de la providencia, y si consta el nombre y aclaración de la persona que los haya recibido, incluyendo fecha y hora.
8. Coordinar con informática el funcionamiento y mantenimiento del SIMESE (sistema de mesa de entrada).
9. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
10. Presentar el Informe Estadístico Mensual de Actividades a la Secretaría General.
11. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
12. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia encomendadas por el Secretario General.





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ẽme Jaikopa ha'ũa"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

DEPENDENCIA:	Departamento de Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Departamento
SUBORDINADO A:	Secretario General – Coordinadora General
DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Activo ▪ Archivo Histórico ▪ Base de Datos

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Clasificar y codificar los documentos al Archivo Central.
4. Mantener actualizado el registro informático y manual de documentos archivados con todas las referencias que puedan servir de vías de acceso a los mismos.
5. Mensualmente, revisar la existencia de documentos de años anteriores y separar los que superen los cinco años.
6. Trimestralmente, ordenar los documentos que superen los cinco años de vigencia, seleccionando los que deberían ser dados de baja
7. Inventariar y registrar los documentos que deben ser dados de baja y remitirlos para su destrucción por las vías legales pertinentes.
8. Anualmente, ordenar los Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones Ministeriales que fueron recibidos para archivo y gestionar la encuadernación de los mismos.
9. Gestionar y controlar los trabajos de fumigación y limpieza que se realicen dentro del área de Archivo, cuidando que los documentos estén debidamente protegidos.
10. En los casos en que los documentos prestados no fueron devueltos en el plazo establecido, notificar a los responsables el reclamo por escrito.
11. Supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
12. Presentar a la Secretaría General un mensual del movimiento de documentos en el Archivo General.
13. Cooperar con las demás áreas de la Secretaría General.
14. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia y más tareas encomendadas por el Secretario General.

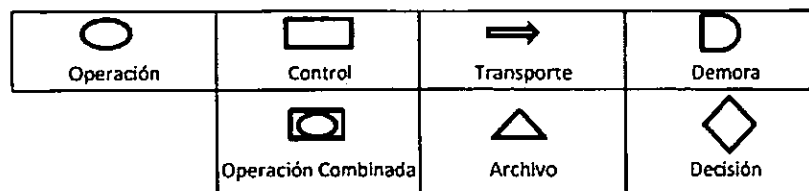











Aprobado por: Res. S.G. Nº	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 23/29
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------

ANEXO I - FLUJOGRAMA

SECTOR: SECRETARIA GENERAL DEL MSPyBS

PROCESO: DOCUMENTOS INGRESADOS AL SIMESE - MSPyBS

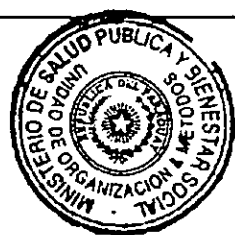


N°	DESCRIPCION DE PASOS	SERVICIO SOLICITANTE	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION GENERAL	DPTO. DE TECNICO	SECRETARIO GENERAL	MINISTRA
1	Servicio presenta nota en el Departamento de Mesa de Entrada						
2	Se recibe el documento, se asigna N° de SIMESE, y se registra en la base de datos.						
3	Remite el original del expediente a la Coordinación para procesar.						
4	Coordinación remite el documento con su antecedente al Departamento Técnico para su verificación.						
5	Departamento Técnico presenta el documento al Secretario General para definir las directivas a seguir.						
6	Secretario General remite el expediente con instrucciones al Departamento Técnico.						
7	Departamento Técnico según la providencia del Secretario General, remite copia a la Sra. Ministra.						
8	La Sra. Ministra da sus indicaciones y Visto Bueno.						 SI / NO
9	Secretario General recibe el documento con el Visto Bueno de la Sra. Ministra.						



And

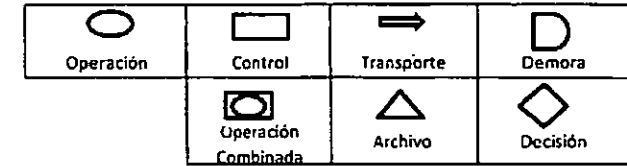
2014-67

















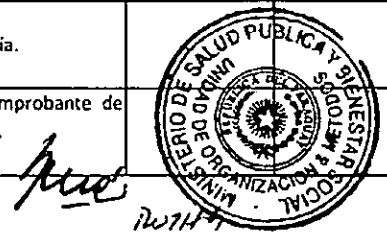
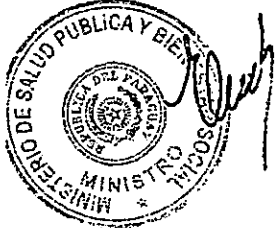
ANEXO II - FLUJOGRAMA

SECTOR: SECRETARIA GENERAL DEL MSPyBS

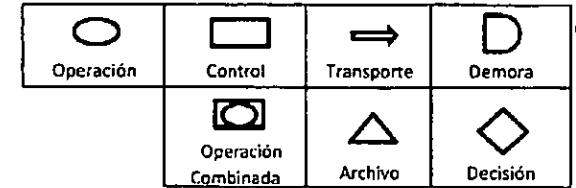
PROCESO: RESPUESTA DE EXPEDIENTES - NOTAS Y DOCUMENTOS VARIOS MSPyBS



N°	DESCRIPCION DE PASOS	MINISTRA	SECRETARIO GENERAL	DPTO. TECNICO	DPTO. DE PRODUCCION	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	COORDINACION	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
1	Ministra da su Visto Bueno o no al documento y remite a la Secretario General para cumplir las indicaciones y providencias correspondiente.	 SI / NO								
2	Secretario General remite el expediente con las instrucciones al Departamento Técnico.									
3	Departamento Técnico conforme a la providencia del Secretario General deriva el expediente al Departamento de Producción.									
4	Departamento de Producción elabora Nota, Resolución, u otro documento y lo remite al Dpto. de Control de Calidad.									
5	Dpto. de Control de Calidad verifica el documento y lo remite a la Coordinación.									
6	Coordinación registra y remite a consideración del Secretario General.									
7	Una vez aprobado el documento por el Secretario General, lo remite a la Sra. Ministra para su firma.									
8	Sra. Ministra firma y remite el documento al Secretario General.									
9	Secretario General remite el documento a la Coordinación.									
10	Coordinación coloca fecha, número, sello al documento y lo registra; y remite el documento al Dpto. Mesa de Entrada y Salida.									
11	Dpto. Mesa de Entrada y Salida remite a Despacho Externo para distribuir el documento.									
12	Despacho Externo entrega documentos a Gestoría.									
13	Gestoría entrega a Despacho Externo el comprobante de recepción, dando así por finiquitado el proceso.									



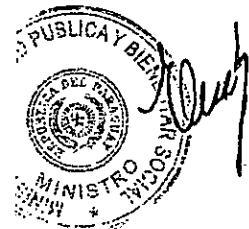
O III - FLUJOGRAMA



SECTOR: SECRETARIA GENERAL DEL MSPyBS

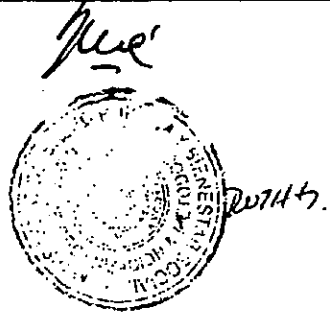
PROCESO: RESPUESTA A EXPEDIENTE - LEYES, CONVENIOS, DECRETOS y RESOLUCIONES

N°	DESCRIPCION DE PASOS	MINISTRA	SECRETARIO GENERAL	DPTO. TECNICO	ASESORIA JURIDICA, ASESORIA DE GABINETE, OTRAS DEPENDENCIAS	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	DPTO. DE PRODUCCION	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
1	Ministra da su Visto Bueno o no al documento y remite al Secretario General. Para cumplir las indicaciones y providencia correspondiente.	SI/NO									
2	Secretario General remite el expediente con las indicaciones al Departamento Técnico.										
3	Departamento Técnico conforme a las indicaciones remite copias a la Asesoría Jurídica, Asesoría de Gabinete y otras Dependencias, a la espera de Dictámenes o sugerencias en referencia al caso.										
4	Ingresa la Secretaría General una respuesta oficial por el Dpto. Mesa de Entrada y Salida.										
5	Dpto. Mesa de Entrada y Salida genera un número de SIMESE, registra y remite el documento a la Coordinación.										
6	Coordinación remite al Departamento Técnico para dar continuidad al proceso.										
7	Departamento Técnico remite al Secretario General para definir las directivas a seguir.										
8	Secretario General remite el expediente con instrucciones al Departamento Técnico.										
9	Departamento Técnico conforme a la providencia del Secretario General remite expediente al Departamento de Producción para elaborar Leyes, Convenios, Decretos, Resoluciones u otros documentos.										
10	Departamento de Producción elabora el documento y lo remite al Dpto. Control de Calidad.										
11	Dpto. Control de Calidad verifica el documento y lo remite a la Coordinación.										
12	Coordinación registra y remite a consideración del Secretario General.										



Handwritten signature

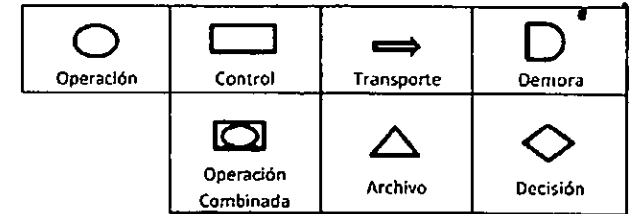
N°	DESCRIPCION DE PASOS	MINISTRA	SECRETARIO GENERAL	DPTO. TECNICO	ASESORIA JURIDICA, ASESORIA DE GABINETE, OTRAS DEPENDENCIAS	J. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	DPTO. DE PRODUCCION	OPTO. CONTROL DE CALIDAD	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
13	Una vez aprobado el documento, el Secretario General lo presenta a la Ministra para su firma.		☐								
14	Ministra entrega el documento firmado al Secretario General.	○									
15	Secretario General remite el documento a la Coordinación.		○								
16	Coordinación coloca fecha, número, sello al Documento y lo registra; remite el documento al Dpto. Mesa de Entrada y Salida.						○				
17	Dpto. Mesa de Entrada y Salida remite a Despacho Externo para distribuir el documento					○					
18	Despacho Externo entrega documentos a Gestoria.									○	
19	Gestoria entrega a Despacho Externo el comprobante de recepción, dando así por finiquitado el proceso.									○	○
















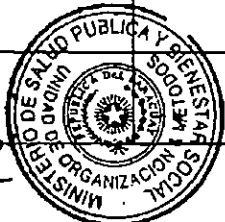
ANEXO VI - FLUJOGRAMA

SECTOR: SECRETARIA GENERAL DEL MSPyBS

PROCESO: INVITACIONES U OTROS DOCUMENTOS PROTOCOLARES

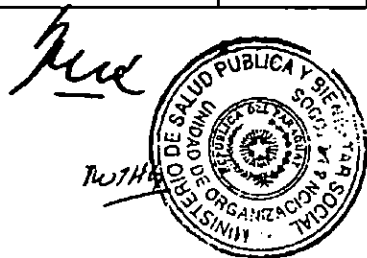
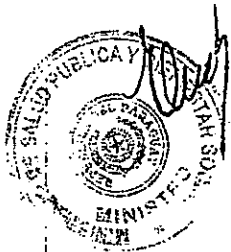


N°	DESCRIPCION DE PASOS	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	DPTO. TECNICO	MINISTRA	SECRETARIO GENERAL	DPTO. DE PRODUCCION	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
1	Ingresa a Mesa de Entrada y Salida una Invitación u otro Documento protocolar, se genera un numero de SIMESE, registra y remite el documento a Coordinación.									
2	Coordinación remite a Departamento Técnico para dar continuidad al proceso.									
3	Departamento Técnico remite original a la Ministra y presenta copia al Secretario General para definir las directivas a seguir.									
4	Ministra remite el documento con las indicaciones al Secretario General.									
5	Secretario General remite el expediente con instrucciones, al Departamento Técnico.									
6	Conforme a la providencia del Secretario General el Departamento Técnico providencia original al Departamento de Producción para elaborar respuesta.									
7	Departamento de Producción elabora el documento, y lo remite a Departamento Control de Calidad.									
8	Departamento Control de Calidad verifica el documento y lo remite a Coordinación.									
9	Coordinación registra y remite a consideración del Secretario General.									
10	Secretario General aprueba el documento, y lo presenta a la Ministra para su firma.									
11	Ministra entrega documento firmado al Secretario General para remitirlo al destinatario.									
12	Secretario General remite el documento a Coordinación.									

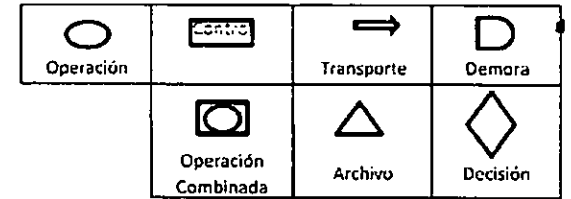


Handwritten signature and initials

N°	DESCRIPCION DE PASOS	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	DPTO. TECNICO	RA	SECRETARIO GENERAL	DPTO. DE PRODUCCION	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
13	Coordinación luego de fecharlo, numerarlo, sellarlo y registrarlo, se remite el documento al Dpto. Mesa de Entrada y Salida.			○ ←						
14	Dpto. Mesa de Entraday Salida pasa a Despacho Externo para distribuir el documento.	○ ←								
15	Despacho Externo entrega documentos a Gestoría.								○ →	
16	Gestoría entrega a Despacho Externo el comprobante de recepción, dando así por finiquitado el proceso.								○ ←	○




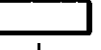










ANEXO VII - FLLAMA

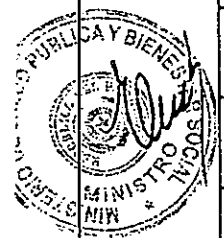


SECTOR: SECRETARIA GENERAL DEL MSPyBS

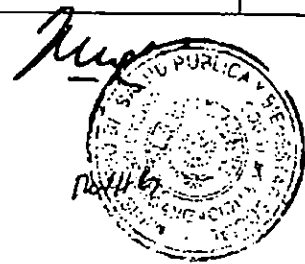
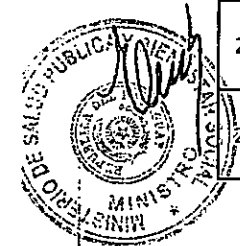
PROCESO: JUBILACIONES Y PENSIONES - MSPyBS

N°	DESCRIPCION DE PASOS	MINISTERIO DE HACIENDA/DIRECCION DE JUBILACIONES	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	DPTO. TECNICO	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	SECRETARIO GENERAL	JUNTA MEDICA	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
1	El Ministerio de Hacienda o la Dirección de Jubilaciones, Ingres a Mesa de Entrada y Salida la solicitud de Certificaciones para Jubilación o Pensión.									
2	Dpto. Mesa de Entrada y Salida recibe el documento, genera un número de SIMESE, registra y remite el documento a la Coordinación									
3	Coordinación remite al Departamento Técnico para dar continuidad al proceso.									
4	Departamento Técnico verifica la solicitud y remite al Dpto. Control de Calidad									
5	Dpto. Control de Calidad verifica los antecedentes, registra la solicitud, y elabora la providencia para Junta médica.									
6	Dpto. Control de Calidad pasa la providencia al Secretario General para la firma.									
7	Secretario General verifica, firma la providencia y remite al Departamento Técnico para ser remitido a la Junta Médica.									
8	Departamento Técnico remite al Dpto. Mesa de Entrada y Salida .									
9	Dpto. Mesa de Entrada y Salida envía el documento a Junta Médica.									
10	Junta Médica envía el documento al Dpto. Mesa de Entrada y Salida.									
11	Dpto. Mesa de Entrada y Salida genera un número de SIMESE, registra, remite el documento a Coordinación.									
12	Coordinación registra, y remite al Departamento Técnico.									

Mico



N°	DESCRIPCION DE PASOS	MINISTERIO DE HACIENDA/DIRECCION DE JUBILACIONES	DPTO. MESA DE ENTRADA Y SALIDA	COORDINACION	TECNICO	DPTO. CONTROL DE CALIDAD	SECRETARIO GENERAL	JUNTA MEDICA	DESPACHO EXTERNO	GESTORIA
13	Departamento Técnico verifica la solicitud y remite al Dpto. Control de Calidad.				→ []					
14	Dpto. Control de Calidad verifica los antecedentes, registra y elabora la providencia para El Ministerio Hacienda, luego envía al Departamento Técnico.					→ []				
15	Departamento Técnico envía el documento elaborado al Secretario General para la firma.				○					
16	Secretario General Firma el Documento y envía a Coordinación.						○			
17	Coordinación luego de fecharlo, numerarlo, sellarlo y registrarlo, se remite el documento Dpto. Control de Calidad.			○						
18	Dpto. Control de Calidad registra y remite el documento al Dpto. Mesa de Entrada y Salida.					○				
19	Dpto. Mesa de Entrada y Salida pasa a Despacho Externo para distribuir el documento.								○	
20	Despacho Externo entrega documentos a Gestoría.									○
21	Gestoría entrega a Despacho Externo el comprobante de recepción, dando así por finiquitado el proceso.								○	○





"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011"



Pacto por la Salud
"Peteĩ ñe'ẽme Jaikopa ha'ũa"



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



PARAGUAY
TODOS
Y TODAS

Secretaría General

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

LA ÉTICA

Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas de acuerdo con la recta razón de tal manera que es la primera entre todas las ciencias prácticas.

Más que como una reglamentación, debe entenderse como las fuentes de las cualidades, la disposición al hábito moral y la adecuación personal al ideal humano.

LA ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Ética para la Administración Pública incluye principios generales y universales sobre la moralidad de los actos humanos realizados por el funcionario o servidor público.

La Ética Pública se ocupa fundamentalmente de la conducta libre de la persona que desempeña una función pública, proporcionándole las normas y criterios necesarios para actuar correctamente.

La idea de servicio a la colectividad, a la sociedad, es el eje central de la ética pública. Esta idea de servicio al público es el fundamento constitucional de la Administración, y debe conectarse con una Administración Pública que presta servicios de calidad y promueve el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Contribuir a la Administración Pública moderna que demanda un Estado social de derecho como es el de la República del Paraguay, significa en última instancia, asumir el protagonismo de sentirse responsables de sacar adelante los intereses colectivos, en función de la posición que se ocupe en el engranaje administrativo.

Los principios éticos para la acción administrativa no deben ser contemplados como restricciones para la actividad pública. Por el contrario, deben ser interpretados como garantías para una mejor gestión pública y como una oportunidad importante para que los ciudadanos sean más conscientes de que la Administración Pública es una función de servicio, que busca únicamente la satisfacción de los intereses colectivos.

La administración pública deberá fomentar modales de conducta que integren los valores éticos del servicio público en la actuación profesional y en los reclamos de los funcionarios con los ciudadanos contemplando una serie de valores éticos que han de guiar la actuación profesional de los servicios públicos. Voluntad de servicio al ciudadano, eficaz utilización de los bienes del estado, ejercicio indelegable de la responsabilidad, lealtad a la institución, búsqueda de la equidad, objetividad e imparcialidad administrativa, perfeccionamiento técnico y profesional, etc, etc, etc.



Aprobado por: Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 32/32
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	------------------