Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 061

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO - SENEPA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 12 de febrero de 2015

VISTO:

El Memorándum D.G.P.E. N° 02/15, por medio del cual la Dirección General de Planificación y Evaluación presenta al Gabinete y solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo – SENEPA, fue creado por Ley N° 458/57, como dependencia técnica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que el Decreto N° 513/08, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su estructura organizacional y funcional;

Que el Decreto N° 21.376/98, en su Artículo 20, numeral 7, establece que una de las funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social es la de *"dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones"*.

Que según Memorándum I.T. O&M N° 093/14, la Dirección de Organización & Métodos dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, ha recomendado aprobar, por Resolución Ministerial, el Manuel de Organizaciones y Funciones del Senepa.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J.N° 163/2015, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

Artículo 1°. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, que forma parte, como anexo, y disponer su implementación a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2°. Modificar la denominación del Departamento Unidad Operativa de Contrataciones – UOC, por el de Departamento Técnico de Apoyo Administrativo, dependiente de la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO - SENEPA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

12 de febrero de 2015
Hoja N° 02/02

Artículo 3°. Encomendar al Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA, la implementación, socialización y aplicación del referido Manual de Organización y Funciones; a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 4°. Dejar sin efecto todas las disposiciones ministeriales anteriores que se contrapongan a lo dispuesto por esta Resolución.

Artículo 5°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO

/lm

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONES

Asunción, 2014

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS FERNÁNDEZ
Ministro

DRA. MARÍA TERESA BARÁN WASILCHUK
Vice Ministra

Son responsables de este documento:

Elaboración y Actualización: Unidad de Planificación Estratégica y Evaluación

Aprobación: Dirección General del SENEPA, Dirección General de Planificación y Evaluación, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Distribución: Secretaría del SENEPA

Aplicación
: Dirección General, Dependencias ejecutivas de Staff, Directores/as Misionales, Operativos y en sus áreas de actuación.

Gestión

Dr. Silvio Ortega Rolón
Dirección General

Responsable de la Elaboración

Lic. Matilde Revilla Vielman,
Unidad de Planificación Estratégica y Evaluación

Colaboradores

Lic. Gustavo Ramirez, Dirección Administrativa

Lic. Martha Torales, Departamento de Programas

Lic. Nidia Martínez, Departamento de Entomología

Lic. Soledad Vázquez, Departamento de Movilización y Participación Comunitaria

Sr. Lucio Benítez, Departamento de Zonas Operativas Regionales

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo · SENEPA

Reconocimiento:

A todos/as los leales funcionarios/as del SENEPA, a aquellos/as que visten orgullosamente el uniforme y son reconocidos por su lealtad, compromiso y espíritu de lucha, quienes elevan su responsabilidad y compromiso, para que la Institución siga fortalecida por el bien de la ciudadanía.

P.E.E

CONTENIDO

1. **PRESENTACIÓN** 8
2. **BASE LEGAL** 9
3. **MISIÓN – VISIÓN – OBJETIVOS** 11
4. **ORGANIGRAMA FUNCIONAL** 12
5. **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA** 13
   - 5.1. Secretaria 16
     - 5.1.1. Recepción y Mesa de Entrada 19
   - 5.2. Unidad de Planificación Estratégica y Evaluación 20
   - 5.3. Unidad Coordinadora de Organización y Docencia Institucional 22
   - 5.4. Unidad de Comunicación e Información 23
   - 5.5. Unidad de Asesorías 25
   - 5.6. Unidad de Auditoria Interna 29
   - 5.7. Unidad de Proyectos, Convenios e Investigación 32
   - 5.8. Unidad de Fiscalización 34
   - 5.9. Unidad de Tecnología e Informática 35
6. **DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA ORGANIGRAMA FUNCIONAL** 38
   - 6.1. Funciones del departamento 39
   - 6.2. Sección Gestión de Datos Epidemiológicos 41
   - 6.3. Sección Análisis de Datos 42
   - 6.4. Sección de Información y Cartografía 44
7. **DIRECCIÓN TECNICA ORGANIGRAMA FUNCIONAL** 46
   - 7.1. Funciones de la Dirección 47
   - 7.2. Secretaría 49
   - **7.3. Departamento de Programas** 50
     - 7.3.1. Programa Nacional de Control Vectorial de Fiebre Amarilla 52
     - 7.3.2. Programa Nacional de Esquistosomiasis 54
     - 7.3.3. Programa Nacional de Chagas 56
     - 7.3.4. Programa Nacional de Leishmaniosis 58
     - 7.3.5. Programa Nacional de Control Vectorial del Dengue 60
     - 7.3.6. Programa Nacional del Paludismo 62
       - 7.3.6.1. Laboratorio Central de Malaria 64
   - **7.4. Departamento de Entomología** 66
     - 7.4.1. Sección Vigilancia Entomológica 68
     - 7.4.2. Sección Susceptibilidad y Resistencia de Insecticidas 70
     - 7.4.3. Sección Laboratorio Entomológico 72
   - **7.5. Departamento de Movilización y Participación Comunitaria** 73
     - 7.5.1. Sección Mingas y Rastrillajes 75
     - 7.5.2. Sección Educación y Participación con la comunidad 76
   - **7.6. Departamento de Zonas Operativas Regionales** 77
     - 7.5.1. Unidad Control de Calidad de equipos Ultra bajo Volumen (UBV) 80
     - 7.5.2. Coordinación de Zonas 81
     - 7.5.3. 1ra. Zona Operativa Regional de Concepción 82

7.5.4. 2da. Zona Operativa Regional San Pedro – Norte 83
7.5.5. 2da. Zona Operativa Regional San Pedro - Sur 84
7.5.6. 3ra. Zona Operativa Regional Cordillera 85
7.5.7. 4ta. Zona Operativa Regional Guaira 86
7.5.8. 5ta. Zona Operativa Regional Caaguazú - Este 87
7.5.9. 5ta. Zona Operativa Regional Caaguazú - Oeste 88
7.5.10. 6ta. Zona Operativa Regional Caazapá 89
7.5.11. 7ma. Zona Operativa Regional Itapúa 90
7.5.12. 8va. Zona Operativa Regional Misiones 91
7.5.13. 9na. Zona Operativa Regional Paraguarí 92
7.5.14. 10ma. Zona Operativa Regional Alto Paraná - Norte 93
7.5.15. 10ma. Zona Operativa Regional Alto Paraná - Sur 94
7.5.16. 11ma Zona Operativa Regional Central 95
7.5.17. 12da. Zona Operativa Regional Ñeembucú 96
7.5.18. 13ra. Zona Operativa Regional Amambay 97
7.5.19. 14ta. Zona Operativa Regional Canindeyú 98
7.5.20. 15ta. Zona Operativa Regional Presidente Hayes 99
7.5.21. 16ta. Zona Operativa Regional Boquerón 100
7.5.22. 17ma. Zona Operativa Regional Alto Paraguay 101
7.5.23. 18va. Zona Operativa Regional Capital – Asunción 102
ORGANIGRAMA DE ZONA OPERATIVA REGIONAL 103
7.5.23.1. Secretaria 104
7.5.23.2. Unidad Entomológica 105
7.5.23.3. Unidad de Educación Comunitaria 106
7.5.23.4. **Unidad de Administración** 107
7.5.23.5. Secretaria 108
7.5.23.5.1. Seguridad y Vigilancia Física 109
7.5.23.5.2. Combustible 110
7.5.23.5.3. Recursos Humanos 111
7.5.23.5.4. Transporte 112
7.5.23.5.5. Patrimonio 113
7.5.23.5.6. Suministro 114
7.5.23.5.7. Depósito de Insecticidas 115
7.5.23.6. **Unidad de Sector** 116
7.5.23.6.1. Asistente Administrativo 117
7.5.23.6.2. Programas 118
7.5.23.6.3. Evaluación Operativa 119
7.5.23.6.4. Operaciones de Campo y Mingas 120
7.5.23.6.5. Brigada Operativa 121
7.5.23.6.6. Área del Rociado Espacial 122
7.5.23.6.7. Área del Rociado Focal 123
7.5.23.7 **Unidad de Máquinas Livianas y Pesadas** 124
7.5.23.7.1. Mantenimiento y Reparación de Máquinas 125
7.5.23.7.2. Control y Fiscalización Técnica de Máquinas 126
8. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
ORGANIGRAMA FUNCIONAL 128
8.1 Funciones de la Dirección 129
8.2 Secretaría 131
8.3 Unidad Gestión de Combustible 132
8.4 Unidad Seguridad y Vigilancia Física 133
8.5 Departamento de Transporte 134
8.4.1. Sección Taller de Vehículos 136

8.6 Departamento Técnico de Apoyo Administrativo **137**
8.6.1 Sección Programación y Gestión **138**
8.6.2 Sección Ejecución de Contratos y Garantías **139**
8.7 Departamento Recursos Humanos **140**
8.7.1 Sección Control de Asistencia **143**
8.7.2 Sección Legajos **144**
8.7.3 Sección Salud Ocupacional **146**
8.7.4 Sección Seguridad e Higiene del Trabajo **148**
8.8 Departamento Infraestructura y Servicios Generales **149**
8.8.1 Sección Mantenimiento **151**
8.8.2 Sección Arquitectura **152**
8.8.3 Sección Limpieza **153**
8.9 Departamento Contabilidad **154**
8.9.1 Sección Registro Contable **156**
8.9.2 Sección Análisis y Conciliación Bancaria **157**
8.9.3 Sección Control Contable **158**
8.9.4 Sección Rendición de Cuentas **159**
8.9.5 Sección de Patrimonio **160**
8.10 Departamento Presupuesto **162**
8.10.1 Sección Programación **164**
8.10.2 Sección Ejecución **165**
8.10.3 Sección Evaluación **166**
8.11 Departamento de Tesorería **167**
8.11.1 Sección Sueldos **169**
8.11.2 Sección Viáticos **170**
8.11.3 Sección Gastos **171**
8.12 Departamento Suministro e Insumos Estratégicos **172**
8.12.1 Sección Depósito **174**
9 ANEXOS **176**

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones, se constituye en una herramienta muy importante de trabajo, con el objeto de fortalecer las dependencias y servicios, facilitando el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas en forma coordinada, dinámica y que deben ser observadas por cada uno de los miembros de la organización.

Este documento, fue elaborado tomando como base las disposiciones legales establecidas en la Ley Nº 458/57 que crea el Servicio Nacional de Erradicación del paludismo – SENEPA; la Res. S.G. Nº 120/77, introduce otros programas nacionales de enfermedades transmitidas por vectores: Chagas, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla, Esquistosomiasis y el programa vectorial del Dengue y otras reglamentaciones vigentes.

Por consiguiente, es importante que cada estamento en la organización y estructura conozca la Misión, Responsabilidad y Funciones respectivas, que se hallan relacionadas entre sí, internamente y que permita facilitar la Planificación y Coordinación para atender la demanda en los Servicios de las diferentes dependencias, a nivel nacional.

Es necesario, que el personal reciba la debida capacitación interna de manera a que se beneficien con el conocimiento de sus funciones, para el cumplimiento de las actividades y tareas que realiza y ello motivará aún más en la utilización y consulta del documento, con alto sentido de pertenencia.

Las autoridades, deberán considerar permanentemente la actualización del Manual de acuerdo a los cambios que se produzcan, tanto en la Política gubernamental, como en las normas y/o procedimientos organizacionales.

Ante este desafió, está demás señalar que el trabajo en equipo significa la integración de todos los talentos humanos, con la constante búsqueda de la eficacia en un clima organizacional benigno, que permita aunar esfuerzos en el conocimiento de nuevas técnicas y formas de trabajo, incentivándolas a mejorar día a día en el desempeño laboral y el real sentimiento de pertenencia Institucional.

BASE LEGAL

1. **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY**, sancionada el 20 de junio de 1992.-

2. Decreto N° 21376/1998 **"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**

3. Decreto N° 4674/99, ***"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"***

4. 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".**

5. **Ley N° 836/80, del "Código Sanitario"**

6. 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**

13. Resolución S.G. N° 443/13 ***"POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO – SENEPA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"***

14. Resolución S.G. N° 29/13 ***"POR LA CUAL SE REESTRUCTURAN LAS UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIONES Y SUB UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"***

MISIÓN

El SENEPA es la institución pública normativa y operativa, con cobertura nacional, encargada de la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población en general.

VISIÓN

El SENEPA, es una Institución Pública de Vanguardia, que goza del reconocimiento nacional e internacional, en el control y la vigilancia de las enfermedades transmitidas por vectores. Presta servicios descentralizados, eficaces, eficientes y oportunos; cuenta con recursos humanos altamente calificados, disciplinados, comprometidos y orgullosos de contribuir con su esfuerzo al bienestar de la población.

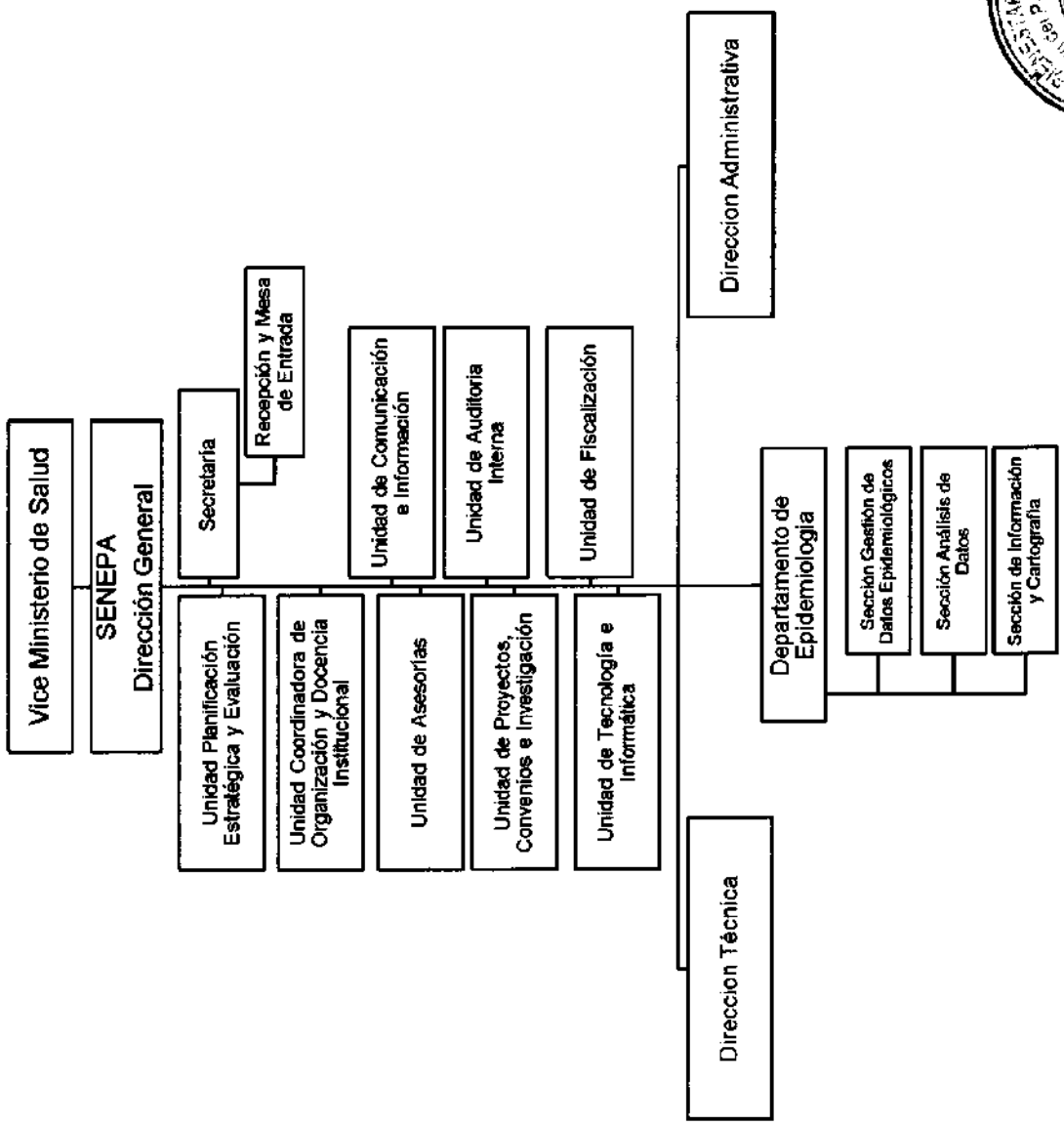
OBJETIVOS

a. Dirigir la lucha contra la Malaria en el territorio nacional, así como su control gradual y vigilancia exhaustiva en diferentes puntos de entrada al país.

b. Investigar, planear, organizar y ejecutar coordinadamente las actividades necesarias para lograr sus objetivos y metas.

c. Ejecutar Programas tendientes a la lucha contra el mal de Chagas y otras enfermedades Metaxenicas como Dengue, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla y Esquistosomiasis.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N° 443/13

DENOMINACION: DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN AL PALUDISMO - SENEPA

RELACIÓN SUPERIOR: VICE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Secretaria
2. Unidad Planificación Estratégica y Evaluación
3. Unidad Coordinadora de Organización y Docencia Institucional
4. Unidad de Comunicación e Información
5. Unidad de Asesorías
6. Unidad de Auditoría Interna
7. Unidad de Proyectos Convenios e Investigación
8. Unidad de Fiscalización
9. Unidad de Tecnología e Informática
10. Departamento de Epidemiología
11. Dirección Técnica
12. Dirección Administrativa

OBJETIVOS DEL ENTE

a. Dirigir la Lucha contra el paludismo en el territorio nacional, así como su control gradual, considerándose esta patología como una enfermedad endémica.

b. Investigar, planear, organizar y ejecutar coordinadamente las actividades necesarias para lograr su objetivo.

c. Ejecutar Programas tendientes a la lucha contra el mal de Chagas y otras enfermedades Metaxenicas como Dengue, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla y Esquistosomiasis dentro del territorio nacional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de acción en el marco de la Lucha contra el Paludismo, Chagas, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla, Esquistosomiasis y dengue, hasta su total control endémico o su erradicación dentro del territorio nacional.

5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución.

6. Facilitar el desarrollo técnico y administrativo, orientado a la lucha contra el Paludismo, Chagas, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla, Esquistosomiasis y dengue dentro del territorio nacional, hasta su total control endémico.

7. Mantener una comunicación permanente con las autoridades superiores, brindando informes sobre el desempeño institucional.

8. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar constantemente las actividades necesarias, tendientes al cumplimiento optimo de los objetivos de la institución.

9. Mantener informada a la población sobre casos de brotes de epidemias o emergencias epidemiológicas, utilizando todos los medios de comunicación.

10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores del SENEPA.

11. Ejercer la representación de la Institución, ante Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, tanto nacionales como internacionales, en el ejercicio de sus funciones.

12. Delinear claramente metas, objetivos y normatizaciones de dependencias técnicas y administrativas conforme a las disposiciones legales vigentes.

13. Administrar conjuntamente con el/la directora/a Administrativo/a, los fondos asignados por ley, a efectos de obtener la operatividad de la institución, conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes.

14. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores, que permita disponer de datos necesarios en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.

15. Autorizar conjuntamente con el/la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, las modificaciones de horarios de trabajo del personal de la Institución, a efectos de optimizar la utilización de los Recursos, apuntando al logro de los Objetivos previstos.

16. Participar en los procesos de llamados Licitaciones y Concursos de precios de bienes y/o servicios destinados al SENEPA.

17. Aprobar y/o autorizar, conjuntamente con el/ella Director/a Administrativo los pedidos de compras de bienes y contratación de servicios conforme a los procedimientos vigentes.

18. Controlar la ejecución del Presupuesto asignado y aprobado, a través de informes recibidos de la Dirección Administrativa.

19. Aprobar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias a ser solicitadas.

20. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las distintas zonas y/o sectores Administrativos, a fin de evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, para la correcta toma de decisiones.

21. Controlar la utilización y conservación del patrimonio de la institución, así como la actualización del inventario de los mismos.

22. Planificar y dirigir los programas de sanitación o prevención de epidemias.

23. Planificar las campañas de educación de la población, orientadas a evitar la propagación de enfermedades tales como Paludismo, Chagas, Leishmaniosis, Fiebre Amarilla, Esquistosomiasis y dengue.

24. Elaborar conjuntamente con el/la Directora/a Administrativo, con el/la Director/a Técnica, Jefe/a de Programas, el/la jefe/a de presupuestos y el/la jefe/a de Recursos Humanos, el Anteproyecto de presupuesto General de la Institución; Anualmente.

25. Elaborar la Memoria Anual del SENEPA conjuntamente con el/la Directora/a Administrativo/a, con el/la Directora/a Técnica y otros/as funcionarios/as designados/as para el efecto.

26. Determinar, conjuntamente con los Encargados y Responsables de los distintos Sectores de la Institución, un buen sistema de información y comunicación a fin de contar con los datos necesarios que faciliten la toma de decisiones, así como el control general de actividades del SENEPA.

27. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio De Salud Publica y Bienestar Social el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.

28. Otras actividades encomendadas por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

DENOMINACIÓN: SECRETARIA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial a la institución, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, y el cuidado del archivo central.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.
3. Planificar con el/la Director/a las actividades de la secretaria.
4. Registrar, tramitar y enviar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, y otros remitidos por el Director/a.
5. Recibir y entregar notas internas y documentos que requieran la aprobación y firma de la dirección.
6. Redactar notas, circulares, resoluciones, memorándum, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la dirección.
7. Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a General. Concertar las audiencias o entrevistas con el/la Director/a, una vez autorizado por el mismo.
8. Atender con cortesía las llamadas telefónicas externas e internas; y pasar las comunicaciones al/la Director/a General previa consulta con el/la mismo/a,
9. Llevar y mantener actualizada la agenda del/la Director/a General y tenerlo informado al respecto.
10. Realizar el Control del orden y buen mantenimiento de la limpieza.
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
12. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.
13. Mantener informada a la Dirección General respecto a las actividades y novedades de la Secretaria, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
14. Dar las instrucciones para el servicio de cafetería y otros en reuniones mantenidas por la Dirección; según instrucciones recibidas del Director/a.

15. Evaluar el resultado de Actividades del mes anterior y elaborar el plan de Actividades para el mes siguiente, Mensualmente.

16. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina, así como elementos de consumo de acuerdo a las necesidades.

17. Mantener organizado el Archivo de la institución.

18. Coordinar con la Sección de Protocolo y Relaciones Publicas las actividades de apoyo a la realización de eventos.

19. Colaborar en la consolidación de las memorias de actividades de todas las dependencias de la institución.

20. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

21. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.

22. Otras actividades encomendadas por la Dirección General.

Central Telefónica:

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.

3. Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección.

4. Mantener la guía telefónica actualizada y socializada.

5. Llevar un Registro de atención telefónica, cualquiera sea el método establecido;

6. Atender las consultas de los distintas dependencias de la institución y de terceros;

7. Proveer informes solicitados por la Superioridad;

8. Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.

9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

Protocolo:

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.

3. Mantener agenda con fechas de conmemoraciones y otros.

4. Acompañar en las reuniones con personas de la institución y con visitantes, para una mejor atención.

5. Atender las visitas que llegan a la institución, encaminarlas al área que les interese llegar.

6. Coordinar, programar y controlar los servicios de cafetería en los eventos o reuniones realizadas por la institución.

7. Verificar que los eventos cuenten con el equipamiento adecuado para su desarrollo.

8. Elaborar informes de las actividades en forma periódica.

9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **RECEPCION Y MESA DE ENTRADA**

RELACIÓN SUPERIOR: **SECRETARIA**

OBJETIVO

Coordinar ejecutar las acciones tendientes a la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de, y a la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.
3. Mantener el buen relacionamiento con todas Las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución expedición de documentos, notas y correspondencias
4. Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias.
5. Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones.
6. Apoyar al Director General en las reuniones que este mantuviere con personas de la institución y con visitantes.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y EVALUACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los planes y programas en concordancia con las políticas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros organismos, estamentos y/o dependencias; a fin de garantizar el real funcionamiento organizacional de los servicios tanto en los niveles normativos como operativos y que estos estén acordes con las necesidades de la comunidad.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Realizar jornadas de planificación estratégica, previas a la elaboración de los planes institucionales a efectos de obtener un diagnostico.
4. Elaborar en forma participativa el Diagnostico institucional.
5. Establecer una coordinación en los procesos interactivos y participativos para el logro de los objetivos.
6. Recabar información actualizada con datos útiles a la elaboración de los planes estratégicos.
7. Identificar y Analizar las variaciones que hubieren en los distintos escenarios.
8. Proponer la viabilidad de la solución de los problemas relacionados con la organización y gestión institucional.
9. Planear, organizar, coordinar y evaluar la ejecución y responsabilidades de los órganos subordinados a nivel de direcciones.
10. Asesorar y/o Diseñar un sistema de desarrollo e implementación de los planes y programas de la estructura organizacional, tanto de las áreas normativas como operativas.
11. Asesorar y/o Diseñar un sistema de monitoreo y evaluación que permita medir los resultados alcanzados y su correlación con la ejecución financiera.
12. Evaluar, ajustar y sugerir los mecanismos en la ejecución de las funciones, conforme a los lineamientos marcados o establecidos en la organización, consensuados con los Directores de sus áreas respectivas y que requieran de su aval.

13. Asistir a las reuniones de la institución en la que fuere convocado con el fin de aclarar consultas sobre temas de su especialidad y competencia.

14. Elaborar informe de avances de Ejecución de Planes Institucionales y el logro de los objetivos a su superior inmediato, semestralmente.

15. Elaborar informes anuales de su actuación y gestión y presentarlo al Director General, para su consideración.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN Y DOCENCIA INSTITUCIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

OBJETIVO

Establecer un sistema que realice el Diagnostico y análisis situacional y de las necesidades de instrucción, adiestramiento, inducción y reindución de los funcionarios/as de la institución y la efectivización de la entrega de certificados de participación y otras coordinaciones dentro del área, así como determinar el funcionamiento del centro de documentos e información a la comunidad en general.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Establecer un sistema de diagnostico y análisis situacional de la necesidades de formación y docencia en todas las áreas de la institución.
4. Elaborar el plan anual de eventos educativos, según el análisis y solicitudes y plan presupuestario.
5. Coordinar el plan de los eventos a todas las áreas pertinentes.
6. Programar jornadas de capacitación en coordinación con las dependencias técnicas y administrativas responsables de la institución.
7. Coordinar las solicitudes de formación superior con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
8. Orientar a los funcionarios/as sobre los convenios de estudios con universidades e instituciones educativas y el MSPyBS.
9. Presentar informe de gestión y estadística mensualmente.
10. Elaborar las documentaciones como certificados de cada evento y la autentificación. Preparar los Certificados otorgados en cada evento y gestionar su autenticación
11. Coordinar el uso del local interno y externo según necesidad.
12. Fomentar la participación a los eventos de capacitación y/o adiestramiento.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **UNIDAD DE COMUNICACIÓN E INFORMACION**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA**

OBJETIVO

Ser el área que informe y difunda las actividades del SENEPA a nivel interno y externo, con el trabajo en red para garantizar la transparencia y objetividad en la comunicación institucional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar materiales educativos adecuados de comunicación enmarcado en la promoción, prevención y profilaxis de las enfermedades de cuya cobertura depende el SENEPA.
4. Elaborar y producir materiales informativos dirigidos a toda la población en general.
5. Diagnosticar e investigar situaciones de comunicación en la institución.
6. Redactar mensajes en formatos y géneros adecuados a los medios masivos.
7. Realizar investigaciones periodísticas y gerenciamiento de medios de comunicación social.
8. Consolidar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en las Zonas Operativas del SENEPA y dirigirlas al superior inmediato y su posterior divulgación.
9. Representar, al SENEPA en reuniones con entidades públicas y/o privadas.
10. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina, así como elementos de consumo de acuerdo a las necesidades.
11. Elaborar y difundir gacetillas de prensa y/o spots publicitarios relacionados con la gestión del SENEPA.
12. Organizar y coordinar Audiencias Públicas, dirigidas a los diversos sectores de la colectividad.
13. Elaborar Protocolos de investigación en el área de comunicación social.
14. Colaborar en la consolidación de las memorias de actividades con el Departamento de Programas.

15. Transmitir a los Jefes de Secciones, de Departamentos y Responsables de las diferentes dependencias del SENEPA, las instrucciones del/la jefe/a.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **UNIDAD DE ASESORIAS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA**

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General en todo cuanto haga relación a la aplicación de la normativa en la gestión Institucional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Realizar estudios sobre el marco jurídico de las actividades de la institución, así como las reglamentaciones establecidas y/o necesarias, para el mejor cumplimiento de sus propósitos u objetivos.
4. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias, en los asuntos de su competencia y en aquellos sometidos a su consideración.
5. Elaborar Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Institución, de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General.
6. Representar a la Institución, en todo lo que atañe a cuestiones Jurídico Legales.
7. Dictaminar sobre la validez jurídica de las documentaciones relacionadas con las determinaciones asumidas en la institución.
8. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, en forma y tiempo oportuno.
9. Ocuparse de las comunicaciones, notificaciones y otros trámites que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la institución.
10. Realizar gestiones Jurídicas que involucren a la Institución, ya sea en la capital o interior del país.
11. Controlar las adjudicaciones y los contratos de adquisición de bienes y servicios de la institución, cuidando los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa establecida.
12. Redactar y revisar los contratos y otros documentos que han de ser suscritos por las autoridades de la institución y/o hacer providencias a las autoridades superiores del M.S.P. Y B.S.
13. Participar en el Comité de Evaluación de Llamados (Licitaciones), velando por el cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la selección de proveedores.

14. Asesorar y auxiliar jurídica y legalmente a aquellas dependencias del SENEPA, que soliciten su concurso en materia uso de insecticidas y maquinas fumigadoras desde la perspectiva de normativas y alcances que integran y/o derivan del derecho positivo nacional.

15. Archivar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otros competentes a la institución, para facilitar la consulta de los mismos.

16. Elaborar la memoria de actividades de su área y remitirla a la dirección, en forma y tiempo oportunos.

17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

18. Otras actividades encomendadas por la Dirección General.

Asesoría en Recursos Humanos

1. Aplicar las leyes, decretos, 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. Asesorar al área de Administración y de Recursos Humanos en cuanto a interpretación de la normativa relacionada con la asignación de beneficios del personal.

4. Redactar y/o revisar los contratos y otros documentos;

5. Colaborar con la redacción de reglamentos internos relacionados con el personal.

6. Preparar y actualizar los perfiles de cargos para los llamados a concursos.

7. Sugerir la programación y coordinar actividades de inducción y reinducción sobre el uso de vacaciones, licencias del personal y otros beneficios al personal en general a nivel nacional.

8. Asesorar y dictaminar sobre casos de contravenciones a la reglamentación interna.

9. Realizar revisiones a las liquidaciones de haberes del personal en casos de renuncias y/o despidos.

10. Revisar liquidaciones y/o permisos, beneficios, y otros, realizados o a realizar, por el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo a que se hayan cumplido la reglamentación de la función pública y/o en su caso normativas laborales.

11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

Asesoría en Gestión Técnica Administrativa:

1. Aplicar las leyes, decretos, 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. Participar en el Comité de Evaluación de Llamados (Licitaciones), velando por el cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la selección de proveedores.

4. Revisar y colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, asi como los Términos de Referencia de los llamados a contratación;

5. Verificar los contratos para proveedores, cuidando de precautelar los intereses de la institución y el cumplimiento de la legislación vigente.

6. Asesorar al departamento de Gestión Administrativa en cuanto a la aplicación de multas, suspensiones del servicio o rescisiones a proveedores que incumplan los términos de sus respectivos contratos y condiciones de los pliegos;

7. Presentar informes periódicos a su superior inmediato;

8. Atender cualquier otra cuestión relacionada con las adquisiciones de la institución;

9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

Asesoría en Uso de Maquinas de Fumigado e Insecticidas

1. Aplicar las leyes, decretos, 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. Asesorar y auxiliar jurídica y legalmente a aquellas dependencias del SENEPA, que soliciten su concurso en materia uso de insecticidas y maquinas fumigadoras desde la perspectiva de normativas y alcances que integran y/o derivan del derecho positivo nacional.

4. Coordinar con los órganos institucionales técnicos, asegurando en la esfera de su competencia, la promoción de la información legal referente al correcto uso y el manejo racional de los insecticidas y maquinas fumigadoras, optimizando el beneficio de estos productos y las tecnologías de aplicación en las actividades de su empleo en salud pública, previendo daños a la salud del hombre y al ambiente.

5. Promover la capacitación del personal técnico en materia de manejo y uso de sustancias toxicas, y apoyar las que se realice en materia de seguridad e higiene laboral.

6. Participar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de maquinas fumigadoras e insecticidas en proceso de contratación pública.

7. Integrar el Comité de Evaluación en cualquier procedimiento de contratación pública para la adquisición de insecticidas y maquinas fumigadoras.

8. Participar en la elaboración y aprobación de los manuales e instructivos técnicos que se requieran dentro del área de su asesoría.

9. Mantener un archivo y asegurar la actualización de normativas que en el área de su asesoría sean pertinentes para el SENEPA

10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

Asesoría en investigación y sumarios administrativos:

1. Aplicar las leyes, decretos, 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. Asesorar y auxiliar jurídica y legalmente a aquellas dependencias del SENEPA, que soliciten su concurso en hechos y denuncias jurídicamente relevantes y cuyos efectos incidan o sean susceptibles de incidir desde el punto de vista de la configuración de hechos punibles y/o faltas determinadas en las normativas establecidas.
4. Coordinar con los órganos institucionales que sean pertinentes la investigación, pesquisas y diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de denuncias o de hechos que afecten al personal del servicio en el desempeño de sus funciones del contexto de las condiciones de trabajo institucional, exclusivo y excluyente.
5. Intervenir en hechos punibles contra la propiedad del estado, que integren el inventario institucional.
6. Intervenir en los casos en que se precise el involucramiento o intermediación del Ministerio Público u órganos jurisdiccionales competentes.
7.
8. Preparar dictámenes, opiniones e informes que les sean, especialmente los relacionados con los pedidos de sumario administrativo o rescisión contractual por causas que no sean de estricta competencia del área de Recursos Humanos.
9. Mantener un archivo de Sumarios Administrativos y otros mecanismos procesales que involucren a personal institucional. Realizar seguimiento de los mismos ante los órganos pertinentes.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

OBJETIVO

Realizar todas las actividades para controlar y evaluar, con criterio independiente todas las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras, verificando que se hayan desarrollado en términos de eficiencia economía y eficacia, y la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos, de control interno vigente.

La función de auditoría interna se desempeñara conforme a lo establecido en la Ley No 1535/ "De administración Financiera del Estado", los Decretos de la Auditoria General del Poder Ejecutivo Nos 13245/00 y 1249/03 que reglamentan las Auditorías Internas Institucionales, y las disposiciones de la Contraloría General de la República. Así mismo, la actuación profesional del auditor se ceñirá a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS),Normas de Auditoria Gubernamental (NAGAS) y las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, la Auditoría General del Poder ejecutivo, y los procedimientos adoptados por resolución de la más alta autoridad institucional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Tomar conocimiento, a través del superior jerárquico, de las políticas generales de trabajo de la institución.

4. Definir, conjuntamente con el Director General las metas de la Auditoría Interna, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.

5. Desarrollar, discutir y presentar a los superiores un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.

6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.

7. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las áreas a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.

8. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.

9. Elaborar y rubricar los Informes correspondientes a la Auditoría Interna, según lo establecido en las normas de auditoría interna, la normativa relacionada emitida por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, y de conformidad a los lineamientos institucionales preestablecido por el Director General.

10. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo.

11. Mantener el flujo de información relacionada a la Auditoría Interna y las áreas de trabajo a su cargo.

12. Cooperar con los trabajos de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

13. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.

14. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

15. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

16. Solicitar a los encargados de las diferentes áreas de la institución, quienes tienen bajo su responsabilidad la planeación y ejecución de actividades específicas, la fijación de objetivos, metas y criterios que permitan conocer los resultados propuestos o deseados y los procedimientos que agilicen su administración.

17. Programar y desarrollar actividades de control interno utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados físicos y financieros; la comparación del rendimiento real con los objetivos; el análisis de las causas de las desviaciones; y sugerir las acciones correctivas apropiadas.

18. Desarrollar actividades de control sobre la ejecución presupuestaria, contable y financiera y de gestión, que garanticen la obtención de información, confiable, razonable, oportuna y actualizada, así como la salvaguarda de los recursos de la Institución contra fraudes y errores.

19. Refrendar con su firma los documentos y expedientes que en virtud de normas vigentes deben someterse a su intervención.

20. Solicitar a cualquier dependencia de la Institución los informes que considere necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones desarrolladas.

21. Controlar a través del área de Auditoría Financiera y del área de Auditoría de Gestión, los documentos respaldatorios del gasto relacionados con pedidos de compras, notas de remisión, facturas, retenciones y comprobantes de operaciones del manejo de fondos, control de emisión de cheques, presupuestos, informes de recepción de bienes o prestación efectiva de servicios, en caso de licitaciones públicas, decretos de adjudicación o contratos, conforme con las respectivas normas legales.

22. Verificar la recepción en tiempo y forma pactados, de bienes y servicios adquiridos por licitación pública, concurso de ofertas o compras directas.

23. Recomendar la correcta, racional, y económica utilización de los recursos y equipos de la Institución, e informar a los superiores jerárquicos acerca de:

    23.1. Los procedimientos oficialmente establecidos que resultan ineficaces o injustificadamente costosos.

    23.2. La duplicación de funciones por parte de empleados o unidades de la organización con el objetivo de lograr el aumento de la eficiencia y eficacia de los recursos humanos.

23.3. La acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de bienes, materiales o útiles.

23.4. El mantenimiento, aseo y conservación de las instalaciones utilizadas en la institución, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y ,

23.5. Cualquier aspecto reportable, tendiente a lograr mejoría en la gestión institucional (recursos humanos y materiales)

24. Emitir informes sobre los Estados, o Informes Financieros, opinando si presentan razonablemente la situación patrimonial, económica y financiera de la Institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, (PCGA) y las normas de contabilidad gubernamental vigentes (NIIFSP).

25. Ejercer el control sobre las rendiciones de cuentas, de inversiones y bienes, y verificar que las operaciones se realicen conforme a las normas vigentes sobre la materia.

26. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos.

27. Participar activamente en el reclutamiento del personal que prestará servicios en la Auditoría Interna, en colaboración con la Recursos Humanos.

28. Administrar los recursos materiales, técnicos, bienes patrimoniales y los recursos financieros asignados al área de Auditoria Interna.

29. Proponer la programación presupuestaria y financiera de la Unidad de Auditoría Interna, detallando las actividades a desarrollar y los resultados esperados, y presentarla a consideración de los superiores jerárquicos para su aprobación e inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.

30. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual, a la Dirección General del SENEPA y a la Auditoria del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 1249/2003, en sus artículos 16º, 17º y 18º,

31. Presentar, al final de cada ejercicio la memoria anual, detallando las actividades desarrolladas, horas utilizadas, y resultados obtenidos cotejando con los indicadores planeados en el POA de la Unidad de Auditoría Interna.

DENOMINACION: **UNIDAD DE PROYECTOS, CONVENIOS E INVESTIGACIÓN**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA**

OBJETIVO

Coordina la ejecución, seguimiento y evaluación, de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y/o fondos externos ejecutados por el SENEPA sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional, otros y la legislación nacional. Y en Investigación, compila información acerca de la ejecución de los Programas del SENEPA, a efectos de su utilización por parte de la Dirección General y la Dirección Técnica.

FUNCIONES

1. Aplicar las leyes, decretos, 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. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del SENEPA.

4. Orientar y/o coordinar la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos como unidad ejecutora para proyectos.

5. Aplicar las Metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales.

6. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances de los programas y/o proyectos

7. Solicitar información sobre la gestión concerniente a su área de competencia.

8. Conferir un plan de seguimiento de los proyectos y programas.

9. Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento de los proyectos y programas en ejecución.

10. Implementar el cronograma de los avances y la metodología de evaluación.

11. Informar a la Dirección General y Dirección Técnica de los avances y de la ejecución de los proyectos.

12. Elaborar informes como parte de sus responsabilidades de la ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada fuente de financiamiento de gestión por resultados dirigidos a la Dirección General.

13. Acompañar los convenios suscritos por el SENEPA y verificar que se ajusten a la Legislación Nacional.

14. Elaborar informes dentro del marco de los convenios y eleva a la Dirección General.
15. Elaborar un plan del área de investigación dentro de la institución.
16. Recabar información de la gestión operativa de las áreas y revisar la documentación relacionada según el caso.
17. Elaborar estadísticas e informes y remitir a la Dirección General.
18. Verificar el uso correcto de los formularios en zonas e Informar periódicamente al Director General.
19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
20. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE FISCALIZACION

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

RELACIÓN TECNICA: UNIDAD DE CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO (UCTA) – D.G.A.F./ M.S.P.B.S.

OBJETIVO

Supervisar en documentos y físicamente la incorporación de bienes y servicios así como la institución, así como la utilización correcta de insumos, combustibles y materiales.

FUNCIONES

1. Aplicar las leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones
2. Aplicar el Código de Ética y Código de Buen Gobierno, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
4. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de sus funciones y responsabilidades, aprobados por 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"***
5. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMATICA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas dependencias administrativas y de la institución, realizando para ello tareas de prevención, mantenimiento y de corrección de funcionamiento de los equipos informáticos, software y de comunicación, de todas las dependencias de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.

3. Instalar los objetivos a desarrollar por la unidad y con los/as responsables de las dependencias de la Institución interrelacionadas con la tecnología y la informática.

4. Hacer un relevamiento de datos e informaciones de los procesos del desarrollo de las actividades, con el objeto de elaborar un diagnóstico previo a la planificación.

5. Planificar y programar las actividades del área concomitante con el presupuesto anual de la institución.

6. Proponer a la Dirección General las necesidades y planes de capacitación a funcionarios, relacionados con su área.

7. Coordinar las actividades de la Unidad con los demás sectores de la Institución.

8. Brindar el soporte técnico a las dependencias que así lo requieran.

9. Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su uso.

10. Inducir a los recursos humanos dependientes, sobre el buen uso, suministro de materiales y el correcto cumplimiento de los objetivos en las labores del área.

11. Efectuar pruebas necesarias que aseguren el buen funcionamiento de los programas.

12. Realizar el resguardo (Back Up) de la información en forma periódica y proponer un sistema de guarda de dichos dispositivos, asimismo, proponer a la Dirección medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos.

13. Documentar y sistematizar los programas en informática, de manera a mejorar o modificar los sistemas.

14. Coordinar y controlar la actualización y administración de la base de datos.

15. Controlar la vigencia de los contratos de licencias de software adquiridos por la Institución.

16. Asesorar en la Implementación de tecnología avanzada y de informática, en concordancia con la comunicación e información

17. Mejorar los niveles de Comunicación del edificio central y zonas a través de la Red, unificando la información tecnológica e informática.

18. Planificar y ejecutar la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red.

19. Coordinar con la Dirección la configuración y distribución de equipos componentes de la Red.

20. Facilitar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, dispositivos y servicios informáticos y de comunicación de acuerdo a las necesidades.

21. Mantener el buen funcionamiento de las líneas de comunicación de la Red.

22. Coordinar los trabajos de reparación de los equipos requeridos de las áreas.

23. Realizar el desarrollo de software conforme a requerimiento y necesidad de cada departamento.

24. Vigilar, por el buen uso y manejo de los equipos en todas las dependencias de la institución.

25. Difundir y aplicar los procedimientos y metodología técnica relacionados con el manejo de los equipos adquiridos por la institución.

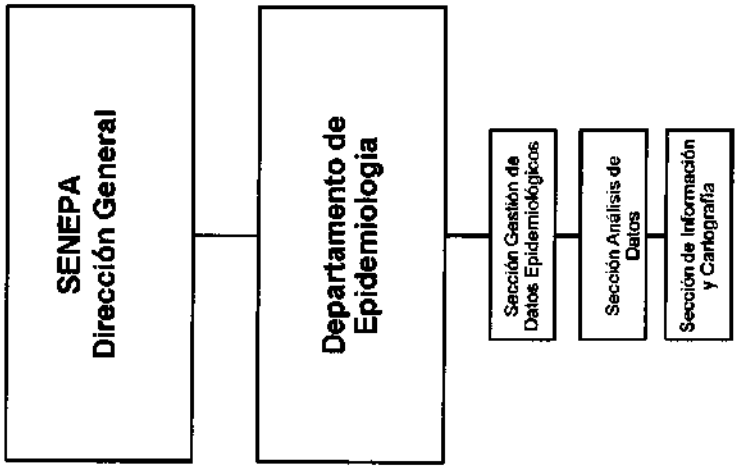
26. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

27. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

28. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N° 443/13

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**

RELACIÓN SUPERIOR **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA**

OBJETIVO

Crear, desarrollar y mantener sistemas estadísticos y epidemiológicos que permitan obtener, procesar y suministrar los datos e informaciones requeridas por las autoridades superiores para la toma de decisiones y fijación de las políticas institucionales. Procurar que los sistemas estadísticos y epidemiológicos sirvan de soporte a las actividades que desarrolla la institución en el marco de la calidad total que propugna la filosofía de la institución

RELACION DE SUBORDINACIÓN

1. Sección Datos Epidemiológicos
2. Sección Análisis de Datos
3. Sección Información y Cartografía

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.

3. Elaborar y comunicar la Notificación Obligatoria de las Enfermedades Malaria, Esquistosomiasis, leishmaniosis visceral y leishmaniosis tegumentaria.

4. Comunicar y/o alertar sobre situaciones que ameriten una investigación epidemiológica oportuna e implementar acciones de prevención y control.

5. Difundir la información epidemiológica necesaria para la toma de decisiones dentro del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la información en la institución.

6. Mantener estrecha coordinación con los diferentes programas y unidades básicas del área de estadística y de epidemiología de las respectivas Zonas Operativas Regionales de la Institución, a fin de recepcionar la información normada cualquier trabajo especial de orden estadistico, previa autorización del Director General de la Institución.

7. Suministrar las informaciones y datos estadísticos en tiempo y forma a la Dirección General.

8. Coordinar la Edición del Boletín Informativo Semanal del SENEPA, con análisis estadísticos y/o epidemiológicos que genera la sección.

9. Definir, diseñar, implantar y adecuar periódicamente los subsistemas que componen el sistema de información epidemiológica acorde con las necesidades de la institución.

10. Rendir los informes periódicos y a solicitud de la instancia superior de la institución.

11. Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e información estadísticos y epidemiológicos para elaborar los reportes que la institución amerite.

12. Identificar los cálculos estadísticos y epidemiológicos según los indicadores que expresen la magnitud y aspectos cualitativos de los problemas de salud.

13. Sugerir la adquisición de los hardwares y software estadísticos y/o de epidemiologia necesarios para el cumplimiento de las actividades del departamento y zonas.

14. Identificar las variables de interés que permitan elaborar el análisis para la toma de decisiones y fijación de las políticas generales de la institución.

15. Monitorear y controlar las informaciones y datos estadísticos y/o epidemiológicos necesarios para la toma de decisiones.

16. Controlar la adecuada utilización de los recursos disponibles.

17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

18. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION GESTION DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO

Recolectar, digiar y procesar datos generados por los programas y proyectos que lleva a cabo la institución; así como realizar el análisis estadístico de los mismos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.
3. Recopilar y procesar información estadística de los Programas Zonas Operativas Regionales de la institución.
4. Generar responsablemente los archivos de información actualizada y del envío a las dependencias superiores.
5. Mantener contacto con los programas y zonas operativas regionales para la recopilación y acopio permanente de la información.
6. Consolidar y/o concentrar los datos requeridos para generar informes textuales y reportes graficados y cartográficos.
7. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística referente a las enfermedades transmitidas por vectores.
8. Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.
9. Generar los reportes que se requieren así como ser responsable de tener actualizado el envió de la información a la diferentes dependencias solicitadas.
10. Diseñar, proponer e implementar procesos de adiestramiento y capacitación en los diferentes sistemas de información estadístico de las Zonas Operativas Regionales
11. Denunciar o comunicar el envío de la información que no cumpla con la notificación oportuna y de calidad, para el uso en el sistema de información estadística.
12. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al nivel superior, de las actividades realizadas.
13. Conservar y custodiar los datos estadísticos de la Institución.
14. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCIÓN ANALISIS DE DATOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO:

Analizar problemas epidemiológicos que afecten a la comunidad con el propósito de contribuir a su mejor conocimiento y comprensión y a la búsqueda de soluciones apropiadas. Compilar, procesar, analizar la información estadística y epidemiológica relacionada con las enfermedades transmitidas por vectores, en coordinación con los órganos rectores del sistema de estadística nacional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.
3. Analizar brotes epidémicos localizados, u otros fenómenos eventuales de significación epidemiológica.
4. Analizar y evaluar la información estadistica de los diferentes programas de la institución.
5. Actualizar, cálculos estadísticos y epidemiológicos, mediante el uso de indicadores que expresen la magnitud y aspectos; procesar y presentar informes epidemiológicos según patologías.
6. Procesar cálculos estadísticos y epidemiológicos, mediante el uso de indicadores que expresen la magnitud y aspectos cualitativos de los problemas de salud.
7. Anticipar en base a experiencia anterior y/o información recogida, acontecimientos epidemiológicos que pueden afectar a la comunidad.
8. Comunicar y/o sugerir una investigación epidemiológica oportuna e implementación de acciones de prevención y control.
9. Elaborar informes de notificación obligatoria de casos de las enfermedades que a la institución le afecte.
10. Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.
11. Trasmitir en tiempo y forma a la jefatura, a los usuarios de información y a los niveles correspondientes la información convenida.
12. Difundir información epidemiológica necesaria para la toma de decisiones dentro del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la información en la institución.

13. Retroalimentar o redistribuir datos de distintos programas, los cuales son indispensables para el análisis en niveles superiores.

14. Elaborar y proveer información en la edición del Boletín Informativo Semanal del SENEPA, con análisis estadísticos y/o generados por la sección.

15. Realizar investigaciones epidemiológicas que permitan obtener información sobre estadísticas de salud y la calidad de estas.

16. Participar en las tareas investigativas relacionadas con las actividades de la institución o que sean asignadas por el jefe de departamento.

17. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al nivel superior, de las actividades realizadas.

18. Conservar y custodiar los análisis epidemiológicos periódicos y anuales de la institución.

19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

20. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCIÓN INFORMACIÓN Y CARTOGRAFIA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO

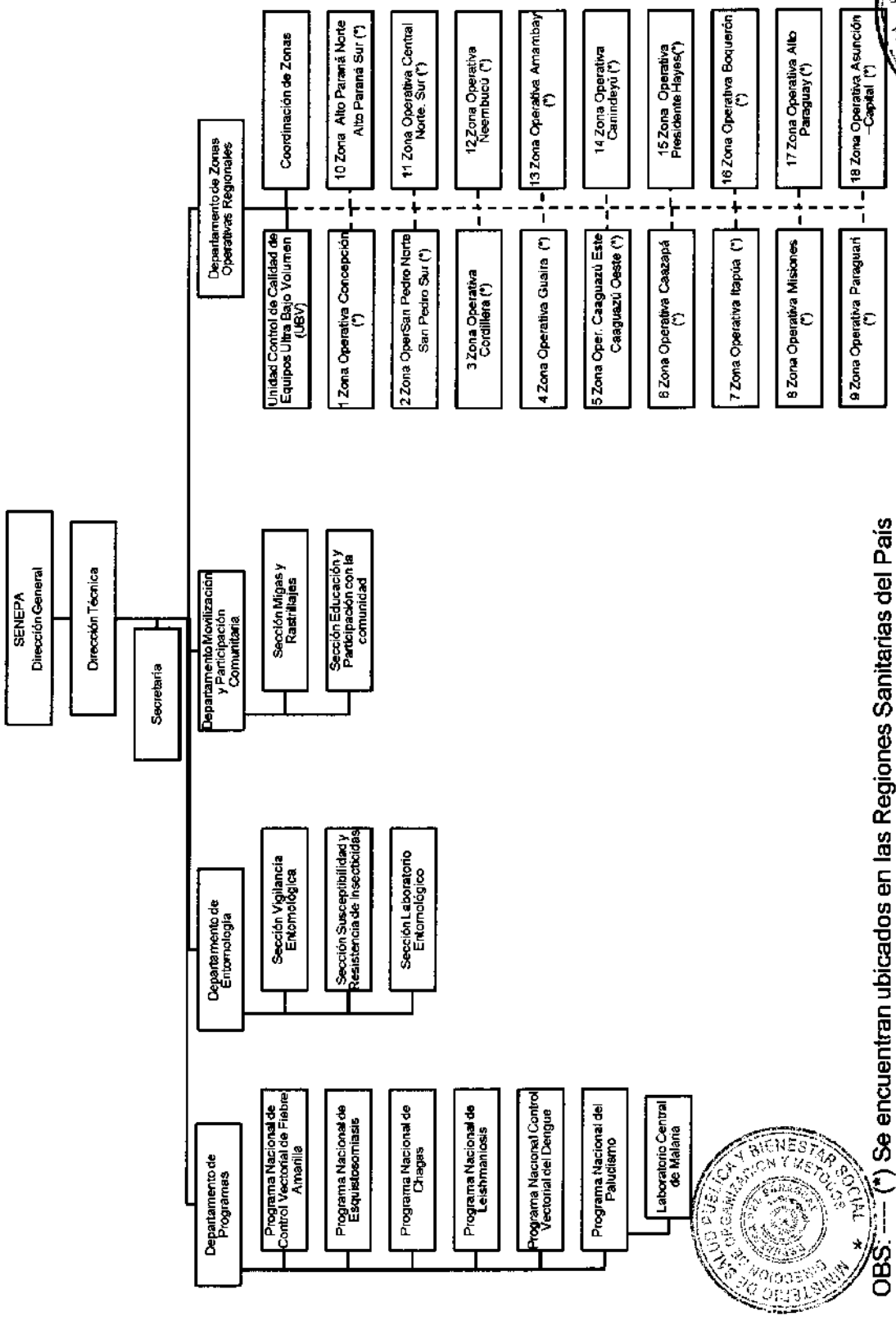
Elaborar mapas con datos de programas o sistema de información Geográfica (SIG) diseñado para aplicaciones en Epidemiología, por medio de la compilación de técnicas, procedimientos y métodos para el análisis de datos epidemiológicos. Desarrollar por medio del uso de SIG, herramientas que sean utilizadas por el Área de Análisis de Salud de los diferentes programas de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública Bienestar Social.
3. Proporcionar mapas con datos del programa de acuerdo al distrito.
4. Preparar el índice comparativo de comportamiento de los focos de enfermedades vectoriales.
5. Elaborar índices de comportamiento larvario.
6. Elaborar Mapas de cualquier tipo, conforme a pedidos de las áreas.
7. Recolectar muestras, en conjunto con el Departamento de Entomología de vectores con el fin de elaborar mapas con los focos de infestación.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DIRECCION TÉCNICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



OBS.:---(*) Se encuentran ubicados en las Regiones Sanitarias del País

Aprobado por Res. S.G. N° 443/13

DENOMINACION: **DIRECCION TÉCNICA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Secretaría
2. Departamento de Programas
3. Departamento de Entomologia
4. Departamento Movilización y Participación Comunitaria
5. Departamento Zona Operativas Regionales

OBJETIVO

Planeamiento, desarrollo, supervisión y evaluación de la Ejecución de los Programas del SENEPA.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Planear, desarrollar, supervisar y evaluar la ejecución de los Programas del SENEPA.

4. Asistir a la Dirección General, en el área de su competencia cuando este/a lo solicite.

5. Presentar propuestas sobre procesos que desarrolla el área técnica.

6. Autorizar la implementación de los procesos, planes y proyectos establecidos en la Institución y que tengan relación con la vigilancia y control de los vectores y las enfermedades transmitidas.

7. Asesorar técnicamente a los programas desarrollados por el SENEPA.

8. Regularizar Programas, de acuerdo a Normas Técnicas y Sanitarias, Nacionales e Internacionales.

9. Monitorear la Vigilancia epidemiológica de Programas, registro, control y seguimiento de casos.

10. Asesorar en el proceso de planeación de las actividades de rociado.

11. Mantener reuniones informativas con los funcionarios de las áreas a su cargo.

12. Evaluar las actividades y novedades de los Jefes/as de Departamentos y Secciones.

13. Participar en la elaboración del Presupuesto General de la institución.

14. Representar al SENEPA ante Organismos Nacionales e Internacionales, sobre los casos que requieren conocimientos específicos del Área.

15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual del área, conforme a las disposiciones legales vigentes, y remitirlo a la Dirección General, en forma y tiempo oportuno.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECRETARIA

CARGO DEL RESPONSABLE: DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial a la Dirección Técnica, supervisando el movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, y el cuidado del archivo central.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Organizar las actividades diarias con el/la Directora/a.
4. Atender las necesidades y solicitudes diarias del/a Director/a.
5. Organizar la limpieza y actividades del personal a su cargo.
6. Solicitar y gestionar las necesidades de útiles e insumos de la Dirección.
7. Elaborar y gestionar, las solicitudes de compras, requerimientos de los diferentes Sectores operativos, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades previstas.
8. Recibir la correspondencia y tramitar las respuestas a las notas recibidas, diariamente por la Dirección Técnica
9. Verificar e informar a la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de las normas vigentes en su sector.
10. Atender las llamadas telefónicas con diligencia.
11. Mantener el Archivo de la Dirección en orden y clasificación adecuadas de manera a un uso eficiente y eficaz.
12. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

OBJETIVO

Dirigir, planificar, organizar, evaluar y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETVs, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

RELACION DE SUBORDINADOS

1. Programa Nacional de Control Vectorial de Fiebre Amarilla
2. Programa Nacional de Control de la Esquistosomiasis
3. Programa Nacional de Control de Chagas
4. Programa Nacional de Control de la Leishmaniosis
5. Programa Nacional Control Vectorial de Dengue
6. Programa Nacional de Control del Paludismo
   - Laboratorio Central de Malaria

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Planear, desarrollar, supervisar y evaluar la ejecución de los Programas del SENEPA.

4. Asistir a la Dirección Técnica en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el área.

5. Implementar, dirigir y controlar los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en el SENEPA que tengan relación con la vigilancia y el control de las ETVs.

6. Establecer un sistema o canales de información para su ejecución y seguimiento.

7. Representar por delegación al SENEPA, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de los Programas.

8. Coordinar y sugerir capacitaciones y/o adiestramientos a los Recursos Humanos sobre temas inherentes a los programas.

9. Coordinar y recopilar información emanada de los Programas Nacionales para su análisis y estructuración. Estas informaciones consisten en datos concernientes a la situación epidemiológica de cada programa, objetivos anuales, metas y alcances.

10. Asesorar técnicamente a los Programas desarrollados por el SENEPA.

11. Normar los programas, de acuerdo a Normas Técnicas y Sanitarias Nacionales e Internacionales.

12. Registrar, controlar el seguimiento de casos de Vigilancia Epidemiológica de Programas.

13. Mantener reuniones informativas con los funcionarios de las áreas a su cargo.

14. Evaluar las actividades y novedades de los Jefe/as de programas, Área de operaciones de Campo y apoyo técnico.

15. Participar en la elaboración del Presupuesto General de la institución.

16. Elaborar informes con índices de metas alcanzadas por programas.

17. Coordinar con el Programa Nacional de Control de Zoonosis del Centro Antirrábico Nacional para trabajos de leishmaniosis canina.

18. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

20. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL VECTORIAL DE FIEBRE AMARILLA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

OBJETIVO

Reducir la incidencia de casos de Fiebre Amarilla, a través de la reducción progresiva de áreas infestadas por vector transmisor, el Aedes Aegypti.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por el Área, con el objetivo de bajar la incidencia de casos de Fiebre Amarilla, a través de la reducción progresiva de áreas infestadas por el vector transmisor, el Aedes Aegypti.
4. Determinar la distribución espacial del Aedes Aegypti, a Nivel Distrital y en todo el país.
5. Establecer métodos de vigilancia entomológica para conocer niveles de infestación y detectar nuevas infestaciones, a Nivel distrital.
6. Determinar en grado de importancia, tipos de recipientes en los cuales se reproduce el mosquito Aedes Aegypti.
7. Mantener las áreas consideradas puertas de entradas de la Fiebre Amarilla, como el Aedes Aegypti libres de infestación, por lo menos hasta un radio de 400m.
8. Contribuir con la destrucción de los criaderos reales y potenciales, en forma sistemática, en apoyo a las actividades de las Comisiones Interinstitucionales, constituidas en los diferentes puntos del país.
9. Investigar la presencia y/o comportamiento de otros vectores como el Aedes Albopictus, como factor de riesgo de transmisión de la Fiebre Amarilla.
10. Realizar el bloqueo vectorial de los casos de fiebre Amarilla reportados (sospechoso o confirmados por laboratorio) a nueve manzanas a la redonda con mochila y sesenta con máquinas pesadas como máximo por 48hs.
11. Normatizar las actividades del Programa Vectorial de la Fiebre Amarilla.
12. Recepcionar los informes operativos del Desarrollo del Programa y elevar al Departamento de Programas.
13. Mantener reuniones periódicas, conjuntamente con representantes del Centro de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio Central del M.S.P y B. S.

14. Participar en representación del SENEPA, de las reuniones con Instituciones Nacionales y/o Internacionales, conjuntamente con sus pares en la lucha contra la Fiebre Amarilla.

15. Recibir los Informes del Departamento de Movilización Social, verificarlos y detectar inconvenientes para la búsqueda de soluciones.

16. Organizar charlas en sala de espera de hospitales, sanatorios, etc.

17. Organizar e indicar al Departamento de Movilización Social y por su intermedio a la Sección de Mingas y Rastrillajes las zonas o barrios de mayor riesgo para la realización de los trabajos por orden de importancia o urgencia.

18. Elaborar la memoria anual del programa así como de los demás informes que sean solicitados por la Jefatura.

19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

20. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA ESQUISTOSOMIASIS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

OBJETIVO

Reducir la posibilidad de la introducción e instalación de esta patología en áreas inmediatas de las represas como las de Yacyreta e Itaipú.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades a ser desarrollados por el Área, con el objetivo de controlar los casos de Esquistosomiasis y vigilar la expansión del vector.
4. Trabajar en forma conjunta con los jefes de Zona de Alto Paraná, Itapúa, Canindeyú, Misiones; para el envío de muestras de los moluscos.
5. Trabajar en el laboratorio para el control del material de estudio.
6. Dirigir las actividades de control vectorial (búsqueda entomológica, casa por casa y rociado selectivo y focal).
7. Coordinar las actividades de control en Bancos de sangre.
8. Elaborar planillas de informes mensuales de coproparasitología y de trabajos realizados en malacología por departamentos y/o zonas.
9. Vigilar y evaluar la epidemiológica en forma mensual; mediante los muestreos y análisis malacológicos en las comunidades vulnerables y/o de riesgo.
10. Desarrollar la vigilancia epidemiológica con participación de la comunidad.
11. Coordinar actividades con Entes Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.
12. Fomentar la participación comunitaria, involucrando a agentes de la comunidad en la lucha contra la patología.
13. Participar, en representación del SENEPA de las reuniones, Nacionales y/o Internacionales en todo evento sobre patología de Esquistosomiasis.
14. Elaborar informes mensuales, bimensuales, semestrales y anuales sobre las actividades con los resultados obtenidos.

15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

16. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DEL CHAGAS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

OBJETIVO

Desarrollar estrategias integrales/intersectoriales de intervención para la promoción, prevención y atención al infectado con Chagas, con miras a la interrupción de la transmisión vectorial, transfusional y el control de transmisión congénita.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades a ser desarrolladas por el área. Según el Plan Operativo Anual.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas nacionales y apoyar la elaboración de protocolos operativos y técnicos.
5. Planificar a nivel Nacional las actividades de promoción, prevención y tratamiento. En los componentes de vigilancia y control vectorial, vigilancia vertical (control prenatal y Chagas congénito) y atención al paciente infestado.
6. Gestionar con las dependencias competentes los insumos y suministros necesarios para la correcta ejecución de actividades.
7. Elaborar el POA, PAC anual y el Plan Bimestral de actividades programadas, la ficha técnica fiscal anual y el informe Bimestral de Actividades ejecutadas, conjuntamente con el avance programático.
8. Definir y establecer convenios intersectoriales con Organizaciones Nacionales e Internacionales encaminados al objetivo del programa.
9. Representar a la Institución ante los Organismos Nacionales e Internacionales y en general, en todo evento sobre la patología del Chagas.
10. Presentar informes técnicos de avances a Nivel Nacional.
11. Coordinar las actividades de control en Bancos de sangre y Chagas congénito, a nivel país.
12. Ejecutar la Vigilancia epidemiológica con la participación comunitaria.
13. Coordinar actividades con Entes Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.
14. Fomentar la participación comunitaria, involucrando a agentes de la comunidad en la lucha contra la patología.

15. Elaborar la memoria anual de actividades desarrolladas.

16. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA LEISHMANIOSIS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Planificar, Normatizar, ejecutar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por el Área, con el objetivo de bajar la incidencia de casos de Leishmaniosis, así como la detección precoz y el tratamiento oportuno de los casos conformados.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Normar, Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades a ser desarrollados por el Área,
4. Desarrollar planes a fin de detectar, diagnosticar oportunamente y tratar en forma efectiva los casos de Leishmaniosis.
5. Coordinar, organizar y realizar las tareas de control integral.
6. Coordinar la capacitación dirigida a funcionarios, voluntarios del SENEPA y de las distintas zonas; así también al personal de salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a Instituciones educativas, comisiones vecinales, sector privado y población en general.
7. Supervisar a Nivel Nacional, las actividades de los componentes de la vigilancia epidemiológica, control vectorial, promoción y atención a pacientes.
8. Gestionar con las dependencias competentes, los insumos y suministros necesarios para la correcta ejecución de las actividades.
9. Informar sobre el diagnóstico de la situación epidemiológica de la enfermedad a la jefatura de programas.
10. Coordinar o delegar a técnicos del programa actividades con entes gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en acciones de vigilancia integral.
11. Presentar informes técnicos de los avances a Nivel Nacional, a la Jefatura de Programas.
12. Registrar casos de Leishmaniosis que se notifican en el territorio nacional y notificar a la Unidad competente;
13. Planificar, coordinar y supervisar los trabajos de campo.

14. Planificar y elaborar los pedidos para la adquisición de medicamentos, reactivos e insumos requeridos por el Programa al (PAC) y; supervisar y monitorear la existencia en stock y movimiento de los medicamentos en el depósito.

15. Trabajar en forma conjunta con los departamentos del área de competencia para la elaboración de informes estadísticos, a fin de evaluar los avances del programa;

16. Coordinar actividades para la distribución y registro de los insumos proveídos;

17. Participar en representación de la Institución, en reuniones Nacionales e Internacionales referidas al tema Leishmaniosis.

18. Solicitar informe estadístico en los sectores operativos, de su área de competencia, a fin de evaluar los avances del Programa.

19. Normatizar la realización del bloqueo vectorial químico ante un caso positivo O de leishmaniosis visceral humano y en brotes de leishmaniosis tegumentaria.

20. Planificar, elaborar y participar de las actividades publicitarias (entrevistas radiales, televisivas, charlas educativas, elaboración de materiales educativos sobre leishmaniosis.

21. Coordinar, Planificar y gestionar convenios intersectoriales con organismos involucrados en la lucha contra la leishmaniosis (municipalidades, universidades, asociaciones, etc), en conjunto con la Unidad de Proyectos, Convenios e Investigación.

22. Elaborar la Memoria Anual del programa así como de los demás informes que sean solicitados por la Jefatura.

23. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

24. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades

DENOMINACION: **PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL VECTORIAL DEL DENGUE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por el Área, con el objetivo de baja la incidencia de casos de Dengue, a través de la reducción progresiva de áreas infestadas por vector transmisor, el Aedes Aegypti

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Normar, Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades a ser desarrolladas por el Área.

4. Coordinar, organizar y realizar las tareas de control integral.

5. Coordinar la Capacitación a funcionarios y voluntarios del SENEPA y de las distintas zonas y del Ministerio de Salud Pública, de Cursos de Capacitación al personal de salud, Instituciones educativas, comisiones vecinales, sector privado y población en general.

6. Supervisar a Nivel Nacional, las actividades de los componentes de la vigilancia epidemiológica, control vectorial, promoción y atención a pacientes.

7. Gestionar con las dependencias competentes, los insumos y suministros necesarios para la correcta ejecución de las actividades.

8. Informar al Departamento de Programas sobre el diagnóstico de la situación epidemiológica de la enfermedad.

9. Coordinar o delegar a técnicos del programa actividades con entes gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en acciones de vigilancia integral.

10. Presentar informes técnicos de avances a Nivel Nacional al Departamento de Programas.

11. Registrar casos de Dengue, que se notifican en el territorio Nacional y notificar a la Unidad competente.

12. Planificar, coordinar y supervisar los trabajos de campo.

13. Planificar y elaborar los pedidos para la adquisición de medicamentos, reactivos e insumos requeridos por el Programa, en el (PAC), supervisar y monitorear la existencia en stock y movimiento de los mismos en el depósito.

14. Trabajar en forma conjunta con los departamentos del área de competencia para la elaboración de informes estadísticos, a fin de evaluar los avances del programa.

15. Coordinar actividades para la distribución y registro de los insumos proveídos.

16. Participar en representación de la Institución, en reuniones Nacionales e Internacionales referidas al tema Dengue

17. Solicitar el informe estadístico en los sectores operativos, del área de competencia, a fin de evaluar los avances del Programa.

18. Elaborar informes del desarrollo del Programa y elevar a la Dirección Técnica.

19. Normatizar la realización del bloqueo vectorial ante un caso positivo de Dengue.

20. Planificar, elaborar y participar de las actividades publicitarias (entrevistas radiales, televisivas, charlas educativas, elaboración de materiales educativos sobre el Dengue.

25. Coordinar la planificación y gestionar convenios intersectoriales con organismos involucrados en la lucha contra el Dengue (municipalidades, universidades, asociaciones, etc. con la Unidad de Proyectos, Convenios e Investigación

21. Elaborar la memoria anual del programa así como de los demás informes que sean solicitados por la Jefatura.

22. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

23. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DEL PALUDISMO**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del Programa Nacional de Control del Paludismo, con el objetivo de disminuir la morbilidad de los casos de paludismo y fortalecer el diagnóstico oportuno y el tratamiento precoz.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Normar, Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades a ser desarrollados por el área.
4. Desarrollar planes de detección, diagnostico oportuno y tratamiento en forma efectiva de los casos de Paludismo
5. Coordinar, organizar y realizar las tareas de control integral al Paludismo.
6. Coordinar la Capacitación a funcionarios y voluntarios del SENEPA y de las distintas zonas y del Ministerio de Salud Pública, de Cursos de Capacitación al personal de salud, Instituciones educativas, comisiones vecinales, sector privado y población en general.
7. Supervisar a Nivel Nacional, las actividades de los componentes de la vigilancia epidemiológica, control vectorial, promoción y atención a pacientes.
8. Gestionar con las dependencias competentes, los insumos y suministros necesarios para la correcta ejecución de las actividades.
9. Informar sobre el diagnóstico de la situación epidemiológica de la enfermedad.
10. Coordinar o delegar a técnicos del programa actividades con entes gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en acciones de vigilancia integral.
11. Presentar informes técnicos de sectores operativos de avances a nivel nacional.
12. Registrar los casos de Paludismo que se notifican en el territorio Nacional y notificar a la Unidad competente.
13. Planificar, coordinar y supervisar los trabajos de campo.
14. Planificar y elaborar los pedidos de adquisición de medicamentos, reactivos e insumos requeridos por el Programa y en el (PAC), supervisar y monitorear la existencia en stock y movimiento de los mismos en el depósito.

15. Trabajar en forma conjunta con los departamentos del área de competencia para la elaboración de informes estadísticos, a fin de evaluar los avances del programa;

16. Coordinar actividades para la distribución y registro de los insumos proveídos;

17. Participar en representación de la Institución, en reuniones Nacionales e Internacionales referidas al tema Paludismo

18. Solicitar informe estadístico a sectores operativos en zonas operativas y del área de competencia, a fin de evaluar los avances del Programa.

19. Elaborar informes del desarrollo del Programa y elevar a la Dirección Técnica.

20. Normatizar la realización del bloqueo vectorial del Paludismo.

21. Planificar, elaborar y participar de las actividades publicitarias (entrevistas radiales, televisivas, charlas educativas, elaboración de materiales educativos sobre Paludismo.

26. Planificar y gestionar convenios intersectoriales con organismos involucrados en la lucha contra el Paludismo (municipalidades, universidades, asociaciones, etc., en coordinación con Unidad de Proyectos, Convenios e Investigación

22. Elaborar la memoria anual del programa así como de los demás informes que sean solicitados por la Jefatura.

23. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

24. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: LABORATORIO CENTRAL DE MALARIA

RELACIÓN SUPERIOR: PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DEL PALUDISMO

OBJETIVO

Realizar el diagnostico confiable, oportuno y accesible; mediante el examen de gota gruesa, así como supervisar, evaluar y planificar actividades dentro de la red de Unidades de Diagnostico de Malaria, manteniendo de esta manera un sistema de vigilancia epidemiológica activa de pacientes febriles sospechosos, en toda la Republica del Paraguay, previniendo así las reintroducción de la enfermedad.
Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad eficiente a la red de laboratorios de diagnostico microscópico de malaria, dependientes del SENEPA.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Generar información de orden institucional en materia de diagnostico, control de calidad, formación de recursos humanos en la vigilancia epidemiológica.

4. Planificar las actividades a ser desarrolladas y ejecutadas conforme al plan operativo anual.

5. Realizar el control de calidad mediante evaluación a los laboratorios de la red a través de :

   a. Monitoreo de desempeño de la red de laboratorios de diagnostico de paludismo.

   b. Control de calidad interno del Laboratorio.

   c. Aplicación del programa de Evaluación Externa del desempeño.

6. Supervisar directamente a las UDM (Unidad Diagnostico de Malaria) zonales y locales.

7. Desarrollar investigación operativa en apoyo a la vigilancia epidemiológica.

8. Elaborar el plan de trabajo anual, incluyendo las actividades a ser desarrolladas.

9. Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

10. Planificar y ejecutar supervisión a los laboratorios zonales.

11. Elaborar y remitir informes periódicamente a la jefatura de Programa Nacional de Paludismo.

12. Velar por la existencia permanente de insumos y equipamiento de laboratorio.

13. Observar y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el Laboratorio.

14. Elaborar informes de actividades y Memoria anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

16. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGIA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Vigilancia Entomológica
2. Sección Susceptibilidad y Resistencia de Insecticidas
3. Sección Laboratorio Entomológico.

OBJETIVO

Coordinar a Nivel Nacional los trabajos de Investigaciones Técnica orientadas hacia el conocimiento de los Vectores y de las enfermedades transmitidas por artrópodos, en cada región del país.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Determinar las áreas de transmisión, mediante estudios entomológicos de comportamiento de los Vectores.

4. Elaborar informes de las actividades realizadas y remitir al Departamento de Programas de la Dirección Técnica, a los efectos de ser elevados a la Dirección General del SENEPA.

5. Mantener reuniones con los jefes/as de los programas para la programación y evaluación de las actividades a ser realizadas.

6. Recibir informes de los encargados de las Unidades de Entomología de las distintas Zonas Regionales del SENEPA.

7. Consolidar las informaciones recibidas de las Unidades de Entomología y remitir al Departamento de Programas de la Dirección Técnica.

8. Realizar contactos interdepartamentales.

9. Elaborar el plan de trabajo anual, en el cual se detallarán todas las actividades a ser desarrolladas por el departamento.

10. Solicitar y verificar el servicio de mantenimiento de equipos, materiales y demás componentes del patrimonio del departamento

11. Actuar de nexo entre los/as funcionarios/as y las autoridades para agilizar el logro de los objetivos institucionales.

12. Incentivar al personal a su cargo para la capacitación permanente, crecimiento profesional y disposición favorable a los cambios, para lograr armonizar el ambiente laboral a fin de aumentar el rendimiento personal.

13. Velar por que se cumplan las normas de bioseguridad y las disposiciones disciplinarias.

14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

16. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION VIGILANCIA ENTOMOLOGICA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar y monitorear las actividades de Vigilancia Entomológica, de los vectores de Enfermedades Transmitidas por artrópodos, a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la realización de levantamientos de índices de infestación en los diferentes barrios y localidades en todo el país (Método LIRAa y Convencional).
4. Elaborar y proveer mapas, para el trabajo de levantamiento, distribución de áreas de trabajo a los técnicos y auxiliares de entomología del nivel central.
5. Coordinar actividades diarias a realizar con el fin de mantener los índices de infestación dentro de los parámetros aceptables (bloqueos, rastrillajes).
6. Supervisar la ejecución de los trabajos y llevar a cabo los registros sobre los índices de infestación del Aedes Aegypti y Aedes albopictus.
7. Evaluar los informes técnicos recibidos de todas las Zonas Operativas. Coordinar la vigilancia por medio de ovitrampas.
8. Organizar capturas entomológicas en lugares que presenten brotes y/o presencia de casos de algunas enfermedades transmitidas por vectores.
9. Procesar datos estadísticos de resultados de todas las actividades que se realizan para la Vigilancia entomológica de los vectores implicados para: Dengue, Fiebre Amarilla, Chagas, Leishmaniosis, Malaria y Esquistosomiasis.
10. Controlar el Stock de reactivos, insumos y materiales dentro de laboratorio de entomología, verificando el uso racional.
11. Coordinar actividades de recepción y procesamiento adecuado de ejemplares que llegan al laboratorio, para su posterior identificación taxonómica, tanto de las formas inmaduras como de los adultos, manteniendo la Información actualizada y real de los mismos.
12. Mantener y coleccionar principales vectores de referencia e importancia médica.
13. Solicitar y verificar el servicio de mantenimiento de equipos, materiales y demas componentes del patrimonio de la sección.

14. Actuar de nexo entre técnicos y auxiliares de entomología y la jefatura del departamento para agilizar el logro de los objetivos institucionales.

15. Mantener reuniones periódicas con la/el jefe/a del Departamento, jefes/as de secciones, técnicos y auxiliares de Entomología a fin de evaluar las actividades.

16. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

18. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECCION SUSCEPTIBILIDAD Y RESISTENCIA DE INSECTICIDAS**

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGÍA**

OBJETIVO

Realizar pruebas de resistencia susceptibilidad y eficacia de los insecticidas utilizados por el SENEPA

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Mantener colonias estables de vectores como el Aedes Aegypti, disponer de especímenes para la realización de pruebas de resistencia, eficacia y susceptibilidad de los insecticidas utilizados actualmente por el SENEPA.
4. Realizar en campo, las pruebas de eficacia y susceptibilidad, resistencia de los vectores, a los insecticidas.
5. Elaborar protocolos para la realización de las pruebas a ser desarrolladas, ajustar a las técnicas metodológicas ya existentes para el efecto.
6. Realizar constantes estudios en forma experimental en el laboratorio sobre el ciclo de vida del Aedes Aegypti, su preferencia alimentaria, así como la duración de los estadios.
7. Mantener en buenas condiciones las instalaciones del insectario así como de todos los equipos, materiales utilizados en el mismo, y los demás componentes del patrimonio de la sección.
8. Procesar datos estadísticos de los resultados de las pruebas realizadas.
9. Controlar el stock de reactivos, insumos y materiales dentro del laboratorio de entomología, verificando el su uso racional de los mismos.
10. Coordinar las actividades sobre la recepción y procesamiento adecuado de los ejemplares que llegan al laboratorio para su posterior identificación taxonómica tanto de las formas inmaduras como los adultos. Proveer información actualizada y real de los mismos.
11. Solicitar y verificar el servicio de mantenimiento de equipos, materiales y demás componentes del patrimonio de la Sección.
12. Mantener reuniones con el Jefe/a de Departamento, Técnicos y Auxiliares de Entomología a fin de evaluar las actividades.

13. Recibir informes de los Técnicos y Auxiliares; consolidar las informaciones y elevar a la jefatura del departamento.

14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

16. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECCION LABORATORIO ENTOMOLOGICO**

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGÍA**

OBJETIVO

Estructurar y Coordinar la Red de unidades de Laboratorios de Entomología y respuesta rápida.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Estructurar y Coordinar la Red de unidades de entomología y respuesta rápida para ello.
4. Identificar el espacio físico o área locativa adecuada para la instalación de la unidad de entomología en las zonas operativas del SENEPA, y a un funcionario para la realización de las actividades concernientes a entomología.
5. Dotar de equipos entomológicos necesarios a las unidades y realizar entrenamientos constantes al personal que cumple funciones dentro de la unidad.
6. Coordinar y unificar los criterios de muestreo de los diferentes vectores tanto de la fase inmadura así como la de los adultos.
7. Establecer protocolos de evaluación.
8. Diseñar formularios para la recolección de las informaciones, producto de las investigaciones entomológicas realizadas para las diferentes vectores responsables de las patologías.
9. Establecer protocolos de Bioseguridad.
10. Controlar el stock de los reactivos, insumos y materiales dentro del laboratorio de Entomología, verificar su uso racional. Asesorar y asignar las funciones del personal a su cargo.
11. Solicitar y verificar el servicio de mantenimiento de equipos, materiales y demás componentes del patrimonio de la sección.
12. Mantener reuniones periódicas con la/el jefa/e del departamento, y los demás jefes/as de secciones, a fin de evaluar las actividades.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN TECNICA**

RELACIÓN DE SUBORDINADO

1. Sección Mingas y Rastrillajes
2. Sección Educación y Participación con la Comunidad

OBJETIVO

Promover e incorporar la participación protagónica de la ciudadanía y la gestión social, desde los territorios sociales, de modo a dar respuesta a las necesidades, articulando a los distintos sectores del desarrollo social que promueven la calidad de vida y salud.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las distintas secciones del Departamento, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

4. Administrar, conjuntamente con los/las jefes/as de secciones, los materiales, mobiliarios e insumos otorgados, a efectos de mantener la operatividad del Departamento, conforme a las reglamentaciones vigentes.

5. Recibir, analizar y derivar a los Departamentos pertinentes, todas las documentaciones a ser precisadas por los mismos para la elaboración de informes.

6. Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas Secciones, de modo tal que permita disponer de los datos necesarios en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.

7. Delinear claramente metas, objetivos y normas en lo referente a las tareas de movilización social y participación comunitaria a las Zonas Operativas Regionales del SENEPA, previa aceptación de la Alta Gerencia de la Institución.

8. Planificar y dirigir conjuntamente con las jefaturas de secciones, los proyectos de participación comunitaria y comunicación Social.

9. Asesorar al Director/a General y Director/a Técnico/a y demás dependencias, en los asuntos de su competencia y en aquellos sometidos a su consideración.

10. Controlar el cumplimiento de los objetivos a través de informes recibidos de las secciones del Departamento.

11. Analizar los informes compilados por las secciones, que son recibidas de las Zonas Operativas Regionales del SENEPA.

12. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las secciones, a fin de evaluar permanentemente el desarrollo para la correcta toma de decisiones.

13. Mantener una comunicación permanente con las autoridades superiores, brindando informes sobre el desempeño departamental.

14. Controlar la utilización y conservación del Patrimonio del Departamento, así como la actualización del inventario de los mismos.

15. Interiorizarse del trabajo de campo realizado por sus secciones por medio de inspecciones in situ.

16. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente las actividades necesarias, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la institución, tanto con sus pares como con la Alta Gerencia del SENEPA.

17. Canalizar a través la Dirección Técnica, el Anteproyecto anual de Compras e Insumos Estratégicos, así como también la Planeación de las Actividades Anuales.

18. Determinar, conjuntamente con los encargados y responsables de las distintas Secciones del Departamento, un buen sistema de información y comunicación, a fin de mantener visible inter e intra institucionalmente las actividades del SENEPA.

19. Ejercer la representación de la Institución, ante Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, tanto Nacionales como Internacionales, en el ejercicio de sus funciones de jefe/a de Departamento de Movilización Social y Participación Comunitaria.

20. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o de carácter social, para Organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales).

21. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

22. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

23. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCIÓN MINGAS Y RASTRILLAJES

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO MOVILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Realizar y promover la participación ciudadana para mantener el índice de infestación en los niveles apropiados para un ambiente saludable, mediante los bloqueos integrales.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, coordinar y gerenciar la realización del bloqueo focal.
4. Distribuir las actividades al supervisor y coordinadores operativos con el objeto de cumplir las metas establecidas en los planes o proyectos programados.
5. Coordinar con la Unidad Coordinadora de Organización y Docencia Institucional, jornadas de capacitación para el personal a su cargo.
6. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas referentes a mingas ambientales y rastrillajes.
7. Realizar informes semanales y mensuales al Departamento Movilización y Participación Comunitaria sobre los trabajos realizados.
8. Elaborar el protocolo de investigación en el área de mingas y rastrillajes.
9. Colaborar en la consolidación de las memorias de actividades con la Unidad Staff de Programas.
10. Validar materiales educativos elaborados por el SENEPA referente a mingas y rastrillajes.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACIÓN: SECCIÓN EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO MOVILIZACION Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Desarrollar programas educativos con la comunidad para un trabajo conjunto tendiente al mejoramiento de la salud de la población en general.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, coordinar y gerenciar estrategias educativas para la prevención de enfermedades epidemiológicas, enfatizando la participación comunitaria.
4. Organizar los programas de concientización, y coordinar la realización de charlas educativas y visitas domiciliarias.
5. Diseñar, elaborar y distribuir materiales educativos en los sectores, instituciones educativas, empresas privadas y población en general.
6. Difundir mensajes educativos dirigidos a la comunidad en general.
7. Coordinar las actividades con otras instituciones Públicas y Privadas.
8. Organizar y gerenciar los talleres de capacitación.
9. Capacitar a comisiones vecinales, otros grupos y organizaciones en conjunto con los Municipios.
10. Sensibilizar a la población en general sobre las enfermedades de transmisión vectorial.
11. Cubrir zonas donde faltan educadores.
12. Realizar informes semanales y mensuales al Departamento Movilización y Participación Comunitaria sobre los trabajos realizados.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACIÓN: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN TECNICA**

RELACIÓN DE SUBORDINADO

1. Unidad Control de Calidad de Equipos Ultra Bajo Volumen (UBV)
2. Coordinación de Zonas
3. 1ra. Zona Operativa Regional Concepción
4. 2da. Zona Operativa Regional San Pedro Norte
5. 2da. Zona Operativa Regional San Pedro Sur
6. 3ra. Zona Operativa Regional Cordillera
7. 4ta. Zona Operativa Regional Guaira
8. 5ta. Zona Operativa Regional Caaguazú Este
9. 5ta. Zona Operativa Regional Caaguazú Oeste
10. 6ta. Zona Operativa Regional Caazapá
11. 7ma. Zona Operativa Regional Itapúa
12. 8va. Zona Operativa Regional Misiones
13. 9na. Zona Operativa Regional Paraguarí
14. 10ma. Zona Operativa Regional Alto Paraná Norte
15. 10ma Zona Operativa Regional Alto Paraná Sur
16. 11ma Zona Operativa Regional Central
17. 12da. Zona Operativa Regional Ñeembucú
18. 13ra. Zona Operativa Regional Amambay
19. 14ta. Zona Operativa Regional Canindeyú
20. 15ta. Zona Operativa Regional Presidente Hayes
21. 16ta. Zona Operativa Regional Boquerón
22. 17ma. Zona Operativa Regional Alto Paraguay
23. 18va. Zona Operativa Regional Asunción – Capital

OBJETIVO

Trabajar con la comunidad en su conjunto en Promoción, Prevención de Epidemias y en el mejoramiento de la salud de la Población en general.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Planificar, evaluar y adoptar planes y proyectos para contribuir con la Vigilancia Entomológica de las enfermedades transmitidas por vectores.

4. Establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

5. Organizar el funcionamiento de las secciones a su cargo, en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área.

6. Planificar, coordinar y gerenciar estrategias en todas la Zonas Operativas Regionales.

7. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades que se realizan en las Zonas Regionales.

8. Realizar entregas de equipos e insecticidas; como así también controlar y vigilar el buen uso de los mismos.

9. Analizar planes y factibilidad de su ejecución en las Zonas.

10. Viabilizar y gestionar los procedimientos de préstamo en especial de insecticidas, de una Zona a otra, en caso de urgente necesidad.

11. Suministrar los insumos, en especial insecticidas a las Zonas, según necesidad de cada sector.

12. Planificar evaluaciones periódicas de la gestión estratégica e informar al Director General de los resultados.

13. Planificar, calendarizar los recorridos por las Zonas a su cargo a efectos de verificar la gestión de los encargados de las mismas y de los sectores.

14. Monitorear el estado de vehículos y equipos; y solicitar las reparaciones y mantenimiento, dando prioridad a los más necesarios al servicio, Mensualmente.

15. Rendir cuenta en forma mensual de los fondos y cupos de combustible a su cargo.

16. Presentar un inventario con el detalle de materiales e insumos recibidos, su distribución y saldo si hubiere, mensualmente.

17. Controlar la gestión de los Recursos Humanos a su cargo e informar al Dpto. de Recursos Humanos de la institución sobre cualquier hecho que amerite.

18. Recibir y aprobar los informes de trabajos de los jefes de las Zonas Regionales.

19. Remitir a la Dirección Técnica informes correspondientes a planes de corto, mediano y largo plazo.

20. Establecer periódicamente, previo calendario, reuniones informativas y de capacitación con los jefes de Zonas Regionales.

21. Presentar un detalle de recursos necesarios (PAC) para las zonas Operativas Regionales a ser incluidos en el presupuesto anual de la institución.

22. Controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales operativos a través de los informes y compilar para ser elevados a la Dirección General.

23. Mantener una comunicación permanente con las Jefaturas de Zonas Operativas y la Dirección General de la institución.

24. Ejercer la representación de la institución, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, tanto Nacionales como Internacionales, en el ejercicio de sus funciones.

25. Sugerir a la Dirección General del SENEPA, el llamado a concurso para cubrir vacancias, para nombramientos, contratación, el traslado remoción o cesantía del personal en las dependencias a su cargo, en coordinación con el Departamento. de RRHH de la institución.

26. Consolidar informes periódicos sobre las actividades operativas desarrolladas en las distintas zonas y elevar el análisis e investigación a la Dirección General.

27. Establecer una política de capacitación permanente y sostenible para los funcionarios dependientes de la dirección y zonas operativas regionales.

28. Colaborar en la consolidación de las memorias de las actividades del Departamento de Zonas Operativas.

29. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

30. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

Control y evaluación de informes y rendición de combustible:

1. Coordinar, supervisar, revisar y controlar los formularios o planillas que se utilizan en todas las zonas para los programas correspondientes;

2. Establecer un calendario de entrega de planillas para su posterior tratamiento.

3. Supervisar las entregas y la correcta utilización de las planillas;

4. Verificar los informes y rendición de combustible e informar a la superioridad;

5. Consolidar los informes de la Jefatura de Zonas a efectos de remitir a la Dirección de Zonas Regionales.

6. Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual, aportando datos recabados sobre las necesidades de su jefatura;

7. Elaborar especificaciones de insumos que deben ser adquiridos por Licitación;

8. En casos de contingencias de brotes epidémicos aportar con medidas acordadas con los jefes de Programas.

9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **UNIDAD CONTROL DE CALIDAD DE EQUIPOS ULTRA BAJO VOLUMEN (UBV)**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Velar por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos, para prestar un buen servicio a la comunidad en salvaguarda de la salud.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las órdenes de Trabajo o servicio y cumplirlas conforme a las prioridades e instrucciones recibidas del Departamento de Zonas Operativas Regionales.
4. Elaborar listados de necesidades de elementos de trabajo, materiales y equipos solicitados por las diferentes zonas, para el cumplimiento de sus fines y elevarlos para su aprobación al inmediato superior.
5. Informar por escrito sobre las tareas concluidas, elaborando Informes técnicos sobre las reparaciones realizadas.
6. Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, máquinas livianas y las bombas aspersores.
7. En caso de desperfecto de la maquina pesada arreglar, calibrar, controlar los niveles de aceite.
8. De las máquinas pesadas verificar si se usa una adecuada mezcla de aceite y que la presión este en el nivel adecuado.
9. Incluir en el mantenimiento, a las máquinas livianas y o corrección del desperfecto, limpieza de carburadores, mezcla adecuada de aceite y nafta.
10. Tomar muestras de gotas para su posterior control de calidad.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: COORDINACIÓN DE ZONAS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Trabajar en forma coordinada con la comunidad en conjunto, con los responsables de todas las zonas, en la promoción, prevención de epidemias y el mejoramiento de la salud de la población.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, coordinar y gerenciar estrategias implementas en cada Zona.
4. Supervisar la correcta ejecución de las actividades que se realizan en las Zonas Regionales.
5. Planificar, calendarizar los recorridos por las zonas a su cargo a efectos de verificar la gestión de los encargados de las mismas y de los sectores.
6. Rendir cuenta en forma mensual de los fondos y cupos de combustible a su cargo.
7. Controlar la gestión de los Recursos Humanos a su cargo e informar al Departamento de RR HH de la institución sobre cualquier hecho que amerite.
8. Canalizar los informes de trabajos de los Jefes de Zonas Regionales.
9. Establecer periódicamente previo calendario reuniones informativas y de capacitación con los Jefes de Zonas Regionales.
10. Mantener una comunicación permanente con las Jefaturas Zonales Operativas y el Departamento de Zonas Operativas Regionales.
11. Ejercer la representación de la institución, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales y ante autoridades Nacionales e Internacionales, en el ejercicio de sus funciones.
12. Consolidar informes periódicos sobre las actividades operativas desarrolladas en las distintas zonas y elevar el análisis e investigación a la Dirección General.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: 1ra. ZONA OPERATIVA REGIONAL DE CONCEPCION

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona de Concepción, teniendo como distrito a las ciudades de Horqueta, Concepción, Yby yau, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **2da. ZONA OPERATIVA REGIONAL SAN PEDRO - NORTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona San Pedro Norte, incluyendo las ciudades de Choré, Elizardo Aquino, Itacurubi del Rosario, Puerto Antequera a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **2da. ZONA OPERATIVA REGIONAL SAN PEDRO - SUR**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona San Pedro Sur, incluyendo las ciudades de Guayaibi, Capiibary, San Estanislao, Villa del Rosario a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **3ra. ZONA OPERATIVA REGIONAL CORDILLERA**

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Cordillera, incluyendo las ciudades de Caacupé,Tobati, Piribebuy, Juan de Mena, Emboscada, Nueva Colombia, Arroyos y Esteros, y Caraguatay a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **4ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL GUAIRA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Guaira, incluyendo las ciudades de Villa Rica, Independencia, Borja, Iturbe, San Salvador J. Fassardi, Mbocayaty, F.P. Cardozo a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en el área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **5ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL CAAGUAZU - ESTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Caaguazú I, incluyendo las ciudades de Cnel Oviedo, Caaguazú, Repatriación a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **5ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL CAAGUAZU – OESTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Caaguazú II, incluyendo las ciudades de J. Ocampos, Mcal López, San Joaquín, Carayao a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: 6ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL CAAZAPA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Caazapá, incluyendo las ciudades de Caazapá, San Juan Nepomuceno, Yuty, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **7ma. ZONA OPERATIVA REGIONAL ITAPUA**

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Itapúa, incluyendo las ciudades de Encarnación, Cnel. Bogado, Yatytay, Mayor Otaño, Bella Vista a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **8va. ZONA OPERATIVA REGIONAL MISIONES**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Misiones, incluyendo las ciudades de San Ignacio, Villa Florida, San Juan, Ayolas, Santa Rosa a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **9na. ZONA OPERATIVA REGIONAL PARAGUARI**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Paraguarí, incluyendo las ciudades de Paraguarí, Yaguarón, Ybytimí, Mbuyapey, Caapucú, Quiindy, Carapeguá, La Colmena, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **10ma. ZONA OPERATIVA REGIONAL ALTO PARANA – NORTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Alto Paraná I, incluyendo las ciudades de Pdte Franco, Ciudad del Este, Minga Guazú, Sta. Rita, Cedrales, Iguazú, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **10ma. ZONA OPERATIVA REGIONAL ALTO PARANA - SUR**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Alto Paraná II, incluyendo las ciudades de Hernandarias, Minga Porá, San Alberto, Itakyry, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **11ma. ZONA OPERATIVA REGIONAL CENTRAL**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Central, que comprende las ciudades de:
Grupo I: Lambaré, Villa Elisa, Ñemby, Guarambaré, Itá, Ypane, Villa Elisa.
Grupo II: Fdo de la Mora, San Lorenzo, Capiatá, Itauguá, Aregua, Ypacarai,
Grupo III: Luque, Mariano R. Alonso, Limpio.
Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: 12da. ZONA OPERATIVA REGIONAL ÑEEMBUCU

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Ñeembucú, incluyendo las ciudades de Pilar, Tacuaras, Gral. Díaz, Cerrito, San Juan Bautista, Villa Franca, Villa Oliva, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: 13ra. ZONA OPERATIVA REGIONAL AMAMBAY

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Amambay, incluyendo las ciudades de Ponta Pora, Pedro Juan Caballero, Capitán Bado, Bella Vista, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **14ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL CANINDEYU**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Canindeyu, incluyendo las ciudades de Salto del Guaira, Nueva Esperanza, Curuguaty, Yasy Cañy, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **15ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL PRESIDENTE HAYES**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Presidente Hayes, incluyendo las ciudades de Villa Hayes, Benjamín Aceval, Nanawa, Pozo Colorado, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **16ta. ZONA OPERATIVA REGIONAL BOQUERON**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Chaco, incluyendo las ciudades de Filadelfia, Mariscal Estigarribia, Loma Plata, Neuland, a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: 17ma. ZONA OPERATIVA REGIONAL ALTO PARAGUAY

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Alto Paraguay, incluyendo las ciudades de Fuerte Olimpo, Puerto Casado, Bahía Negra a su cargo, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **18va. ZONA OPERATIVA REGIONAL CAPITAL - ASUNCION**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

OBJETIVO

Coordinar la correcta ejecución del programa preestablecido para la zona Asunción, Gestionar los recursos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas, controlar el correcto uso de los equipos y materiales, y verificar el adecuado desempeño del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronograma de actividades de la Zona, a efectos de la normal distribución del Programa de Trabajo.
4. Distribuir actividades del personal a su cargo, a objeto de cumplir el Plan establecido.
5. Dar seguimiento y supervisar las tareas en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribuir itinerarios a rociadores.
7. Coordinar actividades con otras Instituciones de la zona de influencia.
8. Elaborar y remitir al Jefe de Sector el formulario (EP3), Informe Semanal de Evaluación, así como los formularios R3, R5 y R7.
9. Elaborar el informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Aprobado por Res. S.G. Nº 443/13

DENOMINACION: SECRETARIA

CARGO DEL RESPONSABLE: ZONA OPERATIVA REGIONAL

OBJETIVO

Apoyar las actividades de la jefatura de Zona Operativa Regional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Organizar las actividades diarias con el/la Jefe/a.
4. Solicitar y gestionar las necesidades de útiles e insumos de la jefatura.
5. Realizar solicitudes de compras, de los requerimientos de los diferentes Sectores operativos, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades previstas.
6. Recibir la correspondencia y tramitar las respuestas a las notas recibidas, diariamente por la Jefatura de Zona Operativa Regional.
7. Verificar e informar a la Jefatura de Zona Operativa Regional, sobre el cumplimiento de las normas vigentes en su sector.
8. Atender las llamadas telefónicas con diligencia.
9. Mantener el Archivo de la Jefatura en orden y clasificación adecuadas de manera a un uso eficiente y eficaz.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD ENTOMOLOGICA

RELACIÓN SUPERIOR: ZONA OPERATIVA REGIONAL

OBJETIVO

Desarrollar las tareas de entomología de la zona, capturando muestras e identificando los vectores

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar las tareas de la zona relacionadas con su área.
4. Realizar las capturas entomológicas.
5. Identificar larvas en tarea conjunta con laboratorio.
6. Realizar bloqueos entomológicos.
7. Ejecutar el plan de aplicación de Larvicida.
8. Determinar la infección natural de vectores en el laboratorio.
9. Elaborar informes y remitir al Departamento de Entomología Central.
10. Elaborar y remitir informes a la Jefatura de Zona Operativa Regional.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **UNIDAD EDUCACIÓN COMUNITARIA**

CARGO DEL RESPONSABLE: **ZONA OPERATIVA REGIONAL**

OBJETIVO

Planificar, organizar, y dirigir programas de capacitación y educativos de concientización, realizando visitas domiciliarias, charlas educativas y otros.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, coordinar y gerenciar estrategias educativas para la prevención de enfermedades epidemiológicas, enfatizando la participación de la comunidad.
4. Diseñar, elaborar y distribuir materiales educativos a la comunidad.
5. Difundir mensajes educativos dirigidos a la comunidad en general utilizando todos los medios de comunicación activos y las fuerzas vivas.
6. Coordinar actividades de capacitación, adiestramiento y/o inducción y reinducción en materias inherentes a la operatividad de los programas y promoción, con el personal y la comunidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
7. Participar en las capacitaciones y/o reuniones organizadas por organismos locales y el nivel central del SENEPA.
8. Desarrollar la capacidad de organizar y gerenciar talleres de capacitación.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE ADMINISTRACION

CARGO DEL RESPONSABLE: ZONA OPERATIVA REGIONAL

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Secretaria
2. Seguridad y Vigilancia Física
3. Combustible
4. Recursos Humanos
5. Transporte
6. Patrimonio
7. Suministro
8. Depósito de Insecticidas.

OBJETIVO

Gestionar las actividades administrativas de la zona en cuanto a la provisión de bienes y servicios para el normal, eficiente y eficaz desarrollo de las actividades y tareas.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Solicitar recursos y materiales destinados a la zona.
4. Controlar el normal desempeño de las tareas de abastecimiento de materiales y equipos.
5. Velar por la eficiente custodia de los bienes de la institución.
6. Llevar el registro del inventario destinado a la zona.
7. Verificar la correcta registración de altas y bajas de materiales y suministros varios.
8. Cuidar por el buen desarrollo de las tareas del personal.
9. Elaborar informes a su superior.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECRETARIA**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

OBJETIVO

Apoyar las actividades de la jefatura de Zona Operativa Regional.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Organizar las actividades diarias con el/la Jefe/a.
4. Recepcionar y canalizar las solicitudes diarias de la Jefatura de Zona Operativa Regional.
5. Solicitar y gestionar las necesidades de útiles e insumos de la jefatura.
6. Realizar solicitudes de compras, de los requerimientos de los diferentes Sectores operativos, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades previstas.
7. Recibir la correspondencia y tramitar las respuestas a las notas recibidas, diariamente por la Jefatura de Zona Operativa Regional.
8. Verificar e informar a la Jefatura de Zona Operativa Regional, sobre el cumplimiento de las normas vigentes en su sector.
9. Atender las llamadas telefónicas con diligencia.
10. Mantener el Archivo de la Jefatura en orden y clasificación adecuadas de manera a un uso eficiente y eficaz.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA

RELACION SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Velar por la seguridad de los recursos, bienes y equipos del SENEPA en la Zona Operativa Regional correspondiente.

FUNCIONES

14. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
15. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. Custodiar los intereses Patrimoniales de la Institución en la Zona Operativa Regional correspondiente.
17. Velar por la integridad física de las personas que conforman el plantel de trabajo de la institución, en la Zona Operativa Regional correspondiente.
18. Permitir el ingreso a la institución, a funcionarios autorizados fuera del horario normal de trabajo.
19. Elaborar informes en el libro de novedades sobre las situaciones presentadas, en especial de aquellos que no son de ocurrencia normal.
20. Actuar con decisión y rapidez necesaria en caso de ocurrencia de robos, incendios u otros Siniestros.
21. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
22. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
23. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **COMBUSTIBLE**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

OBJETIVO

Realizar y gestionar solicitudes de combustible, de manera a favorecer el normal funcionamiento de los motorizados y equipos de la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Solicitar, gestionar y distribuir vales en Gs. o en litros de combustibles, lavados y engrases.
4. Planear la distribución de lubricantes a las diferentes dependencias del servicio.
5. Elaborar informes, control de pedidos, cálculos para la entrega de vales.
6. Ejecutar las disposiciones emanadas de los niveles superiores.
7. Recibir las solicitudes de combustibles, analizar y otorgar.
8. Remitir mensualmente el informe a nivel central del uso de combustible, utilizando todos los formularios disponibles.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **RECURSOS HUMANOS**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

OBJETIVO

Gestionar el área de recursos humanos en lo relacionado con el control de asistencia, permisos, beneficios, uniformes, y bienestar laboral, de conformidad con la legislación laboral y disposiciones de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Controlar la asistencia del personal a la institución.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas a través del Departamento de Recursos Humanos del SENEPA.
5. Elaborar el legajo del personal y mantenerlo actualizado con la documentación pertinente.
6. Documentar permisos y elaborar planillas para la firma del personal.
7. Monitorear las actividades de Evaluación de Desempeño del personal.
8. Elaborar informes para su inmediato superior.
9. Coordinar tareas con el Departamento de Recursos Humanos del SENEPA.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: TRANSPORTE

RELACION SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Realizar el registro y supervisión del movimiento, mantenimiento, conservación y reparaciones de los distintos medios de transporte con que cuenta la institución y que las unidades se encuentren en buenas condiciones operativas.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las solicitudes de utilización de los rodados de la institución, con la aprobación de la Jefatura de Zona.
4. Confeccionar la Orden de trabajo para la utilización de los vehículos de la institución y entregar a los conductores.
5. Mantener el inventario actualizado de la flota existente de los vehículos de transporte.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Institución.
7. Realizar las gestiones correspondientes en caso de accidentes donde estén involucrados los vehículos de la institución.
8. Redactar informes periódicos sobre el sector.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **PATRIMONIO**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE ADMINISTRACION**

OBJETIVO

Realizar las actividades de actualización y registro de bienes patrimoniales en concordancia con el nivel central de la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles, rodados, y otros de la institución, debidamente valorados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Clasificar y numerar los bienes muebles, rodados, equipos, maquinarias de acuerdo a las normas de codificación establecidas.
5. Mantener actualizado el Libro de Inventario, conforme al manual de Patrimonio del MSPYBS.
6. Redactar informes por los movimientos patrimoniales, sea altas, bajas y traspasos de bienes.
7. Verificar las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la institución.
8. Elaborar la memoria anual del área y remitirlo al jefe de Zonas Operativas Regionales para su inmediata remisión al nivel central.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SUMINISTRO**

RELACIÓN SUPERIOR: **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO

Apoyar con la provisión de materiales e insumos a su área respectiva.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepción y entrega de insecticidas, materiales y otros insumos; con la documentación respectiva;
4. Controlar la cantidad y calidad de los insumos adquiridos en el momento de la recepción.
5. Organizar el almacenamiento de los insumos para la rápida ubicación.
6. Realizar un inventario del stock de productos
7. Elaborar y Remitir informes a su superior.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: DEPOSITO DE INSECTICIDAS

RELACION SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Apoyar en provisión de los insecticidas y su distribución en las diferentes áreas o sectores, donde sea requerido, para su aplicación en beneficio de la salud de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepción y entrega de insecticidas, adquiridos para la institución.
4. Garantizar con documentos la recepción con calidad y cantidad del producto.
5. Organizar el almacenamiento dentro de las normas de bio seguridad.
6. Elaborar fichas de inventario permanente de existencia en depósito, de manera a mantener actualizados los registros de entradas y salidas, de los productos, insumos y materiales diversos.
7. Realizar el inventario periódico de los productos.
8. Elaborar y remitir informes al jefe/a superior.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades

DENOMINACION: **UNIDAD DE SECTOR**

RELACION SUPERIOR: **ZONA OPERATIVA REGIONAL**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Asistente Administrativo
2. Programas
3. Evaluación Operativa
4. Operaciones de Campo y Mingas
5. Brigada Operativa

OBJETIVO:

Supervisar la correcta ejecución de los distintos programas preestablecidos, previa recopilación de datos, sobre la disponibilidad de recursos requeridos para el efecto.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar cronogramas de actividades del sector a efectos de la normal ejecución del programa de trabajo elaborado en el nivel central.
4. Distribuir actividades a los auxiliares de evaluación y brigadas de rociado a objeto de cumplir el plan establecido.
5. Supervisar las tareas realizadas y en ejecución de los funcionarios a su cargo.
6. Distribución de itinerarios a brigada de rociado.
7. Coordinar actividades de rociado, con otras instituciones del área de influencia.
8. Recepcionar el formulario (FP3), informe semanal del auxiliar de evaluación, así como los formularios R3, R5 Y R7.
9. Elaborar informe mensual, formulario (EP4) y remitir al estadígrafo de la zona.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades

DENOMINACION: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE SECTOR**

OBJETIVO

Encargado de recibir y preparar informes de las actividades realizadas, preparar las distintas solicitudes de materiales, talentos humanos, transporte, e insumos para el sector, otros.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar conjuntamente con el jefe/a de Sector Distrital las necesidades de materiales, equipos, repuestos, medicamentos, insecticidas, reactivos, etc.
4. Controlar el stock de insumos y materiales utilizados por las brigadas de Rociadores y el personal de la unidad operativa integral.
5. Elaborar notas, documentos a ser enviados a la jefatura de Zona Operativa Regional correspondiente.
6. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
7. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: PROGRAMAS

RELACION SUPERIOR: UNIDAD DE SECTOR

OBJETIVO

Supervisar la correcta ejecución de los distintos programas preestablecidos, previa recopilación de datos, sobre la disponibilidad de recursos requeridos para el efecto.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar el cronograma de actividades de los sectores a efectos de la normal ejecución del programa de trabajo.
4. Implementar y Desarrollar las actividades establecidas para el Control y Vigilancia de los Programas del SENEPA en cada Sector de las Zonas Operativas Regionales.
5. Supervisar y monitorear las tareas realizadas y en ejecución.
6. Coordinar actividades con otras instituciones del área de influencia.
7. Recepcionar el formulario (EP3, informe semanal del auxiliar de evaluación, así como los formularios R3, R5, Y R7.
8. Elaborar informe mensual, formulario (EP4) y remitir al referente de epidemiología de la zona.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **EVALUACION OPERATIVA**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE SECTOR**

OBJETIVO

Encargado de realizar visitas a los puestos de notificación y otros lugares, para la búsqueda de casos de enfermedades transmitidas por vectores.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir el formulario EP1 Notificación de caso febril de parte de los colaboradores voluntarios y visitar dicho puesto para la búsqueda de casos.
4. Llenar el formulario EP2 Registro Diario de Muestras de sangre tomadas en búsqueda activa.
5. Distribuir los medicamentos (cloroquina, primaquina y otros) a los enfermos de paludismo, proveídos por el SENEPA.
6. Realizar charlas y reuniones para selección de nuevos colaboradores voluntarios.
7. Elaborar informe semanal, formulario EP3 y remitir al jefe de sector distrital.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **OPERACIONES DE CAMPO Y MINGAS**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE SECTOR**

OBJETIVO

Encargado de supervisar la ejecución de los distintos Programas preestablecidos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar y supervisar las actividades técnicas que ejecuta la Zona respectiva, para cada programa y las actividades de campo desarrolladas.
4. Analizar los planes programados y evaluar la factibilidad de su ejecución.
5. Supervisar las entregas y la correcta utilización de los equipos e insecticidas.
6. Analizar el uso de insumos, en especial de insecticidas en existencias en las zonas.
7. Supervisar los envíos de materiales educativos en escuelas del interior del país.
8. Elaborar la Memoria del área.
9. En casos de contingencias de brotes epidémicos aportar con medidas acordadas con los Jefes de Programas.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **BRIGADA OPERATIVA**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE SECTOR**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Área de Rociado Espacial
2. Área de Rociado Focal

OBJETIVO

Supervisar una cantidad determinada de rociadores encargados de sanitizar las áreas afectadas de acuerdo al plan de rociado del sector. Supervisar la correcta ejecución del rociado realizado por el grupo a su cargo.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar el plan de actividades y presentarlo a su inmediato superior.
4. Distribuir las actividades a ser realizadas diariamente por sus rociadores.
5. Verificar el estado de los equipos de rociado.
6. Supervisar las acciones e intervenciones de los rociadores a su cargo.
7. Elaborar el listado de necesidades de insumos y otros para el normal desarrollo de las actividades planificadas.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: ÁREA DE ROCIADO ESPACIAL

RELACION SUPERIOR: BRIGADA OPERATIVA

OBJETIVO

Asistir por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos, para prestar un buen servicio a la comunidad en salvaguarda de la salud.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las órdenes de Trabajo o servicio y cumplirlas conforme a las prioridades e instrucciones recibidas de la Jefatura de Zonas Operativas Regionales y la dependencia de competencia.
4. Fuiga antes de vencer las 48 horas de recibir la orden de trabajo.
5. Cumplir con el protocolo de fumigación o rociado espacial.
6. Desarrolla el rociado en un promedio de 60 manzanas por actividad.
7. En caso de desperfecto de la maquina pesada informar para su posterior arreglo.
8. De las máquinas pesadas verificar si se usa una adecuada mezcla de aceite y que la presión este en el nivel adecuado.
9. Diariamente entregar su informe en la ficha correspondiente.
10. Informar sobre eventos adversos si los hubiera.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: ÁREA DE ROCIADO FOCAL

RELACION SUPERIOR: JEFATURA BRIGADA OPERATIVA

OBJETIVO

Asistir por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos, para prestar un buen servicio a la comunidad en salvaguarda de la salud.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las órdenes de Trabajo o servicio y cumplirlas conforme a las prioridades e instrucciones recibidas de la Jefatura de Zonas Operativas Regionales y la dependencia de competencia.
4. Responsable de cumplir con el protocolo de fumigado.
5. Atender que es competencia el rociado de 2 manzanas (20 casas) por actividad.
6. Informar en las fichas correspondientes sobre las tareas concluidas, diariamente.
7. Vigilar del buen funcionamiento de las máquinas livianas.
8. En caso de desperfecto de la máquina, controlar los niveles de aceite u otros e informar.
9. Informar sobre eventos adversos si los hubiera.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **UNIDAD DE MAQUINAS LIVIANAS Y PESADAS**

RELACION SUPERIOR: **ZONAS OPERATIVAS REGIONALES**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Mantenimiento y Reparación de Maquinas
2. Control y Fiscalización de Maquinas

OBJETIVO

Asistir por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos, para prestar un buen servicio a la comunidad en salvaguarda de la salud.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Recibir las órdenes de Trabajo o servicio y cumplirlas conforme a las prioridades e instrucciones recibidas de la Jefatura de Zonas Operativas Regionales y la dependencia de competencia.

4. Elaborar listados de necesidades de elementos de trabajo, materiales y equipos solicitados por las diferentes zonas, para el cumplimiento de sus fines y elevarlos para su aprobación al inmediato superior.

5. Informar por escrito sobre las tareas concluidas, elaborando Informes técnicos sobre las reparaciones realizadas.

6. Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, máquinas livianas y las bombas aspersores.

7. En caso de desperfecto de la maquina pesada arreglar, calibrar, controlar los niveles de aceite.

8. De las máquinas pesadas verificar si se usa una adecuada mezcla de aceite y que la presión este en el nivel adecuado.

9. Incluir en el mantenimiento, a la máquinas livianas y o corrección del desperfecto, limpieza de carburadores, mezcla adecuada de aceite y nafta.

10. Tomar muestras de gotas para su posterior control de calidad.

11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS**

RELACION SUPERIOR: **UNIDAD DE MAQUINAS LIVIANAS Y PESADAS**

OBJETIVO

Asistir por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las órdenes de Trabajo o servicio y cumplirlas conforme a las prioridades e instrucciones recibidas de la Jefatura de Zonas Operativas Regionales y la dependencia de competencia.
4. Elaborar listados de necesidades de elementos de trabajo, materiales y equipos solicitados por las diferentes zonas, para el cumplimiento de sus fines y elevarlos para su aprobación al inmediato superior.
5. Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores.
6. Ante el desperfecto de cualquiera de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores, arreglar, calibrar y controlar los niveles de aceite.
7. Verificar que el uso de la mezcla de aceite, presión estén en el nivel adecuado.
8. Realizar la corrección de los desperfectos, limpieza de carburadores, mezcla adecuada de aceite y nafta
9. Informar por escrito sobre las tareas concluidas, elaborando Informes técnicos sobre las reparaciones realizadas.
10. Velar por el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, máquinas livianas y las bombas aspersores.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: CONTROL Y FISCALIACIÓN TÉCNICA DE MÁQUINAS

RELACION SUPERIOR: UNIDAD DE MAQUINAS LIVIANAS Y PESADAS

OBJETIVO

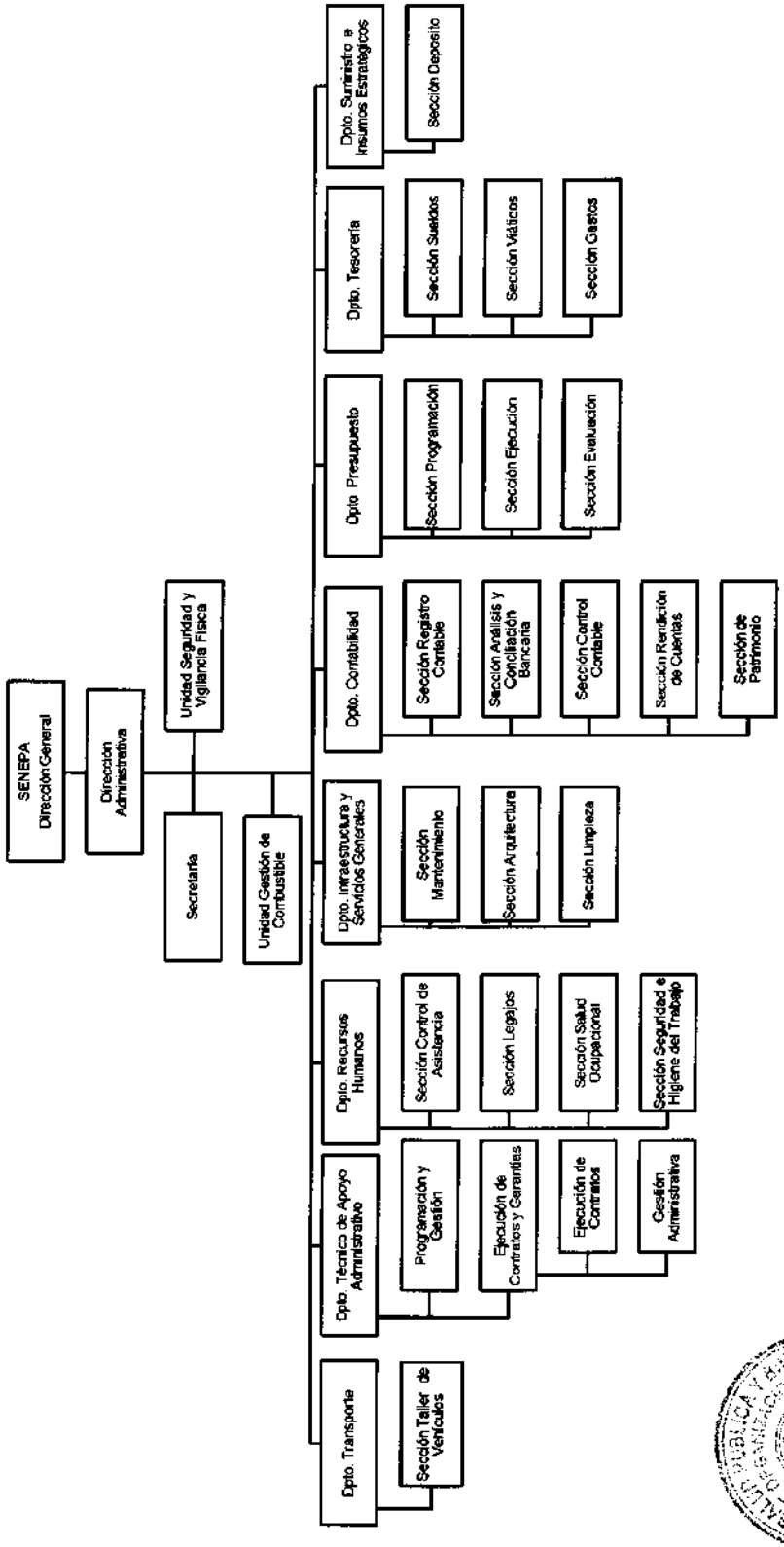
Implementar el Plan de Control y Fiscalización Técnica, por el buen funcionamiento y la calidad de los equipos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Velar por el uso adecuado de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores.
4. Controlar que se cumpla en tiempo y forma el mantenimiento de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores.
5. Tomar muestras de gotas para el control de calidad de las máquinas.
6. Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores.
7. Ante el desperfecto de cualquiera de las máquinas pesadas, livianas y bombas aspersores, recomendar la solución correspondiente.
8. Verificar que el uso de la mezcla de aceite, presión estén en el nivel adecuado.
9. Controlar que la corrección de los desperfectos, limpieza de carburadores, mezcla adecuada de aceite y nafta en las máquinas.
10. Informar por escrito sobre las tareas concluidas, elaborando Informes técnicos sobre los controles y fiscalizaciones realizadas.
11. Velar por el buen funcionamiento de las máquinas pesadas, máquinas livianas y las bombas aspersores.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N° 443/13

DENOMINACION: DIRECCION ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL SENEPA

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Secretaria
2. Unidad de Gestión de Combustible
3. Unidad de Seguridad y Vigilancia Física
4. Departamento de Transporte
5. Departamento Técnico de Apoyo Administrativo
6. Departamento de Recursos Humanos
7. Departamento de Infraestructura y Servicios Generales
8. Departamento de Contabilidad
9. Departamento de Presupuesto
10. Departamento de Tesorería
11. Departamento de Suministro e Insumos

OBJETIVO

Es responsable de la dirección, organización, planificación y control de las actividades administrativas y financieras de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo.

4. Controlar el uso racional y conservación de los equipos, materiales, medios de transporte y útiles de oficina de las dependencias del SENEPA.

5. Administrar conjuntamente con el Director General los fondos asignados a la Institución.

6. Llevar un control de los fondos asignados y de la conciliación mensual en las respectivas cuentas bancarias.

7. Autorizar Órdenes de Trabajo para Bienes y Servicios o para utilización de vehículos de la institución.

8. Controlar y autorizar conjuntamente con el Director General de la institución las solicitudes de compras de materiales, equipo, repuestos, de modo a asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y plazo.

9. Administrar la recepción, almacenaje y utilización de los materiales adquiridos.

10. Monitorear y evaluar los planes administrativos y financieros.

11. Controlar y rendir cuenta del combustible adquirido.

12. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la institución y el Plan Anual de Compras.

13. Elaborar el Plan Financiero institucional y Plan de Caja.

14. Programar jornadas de autoevaluación de controles con las áreas a su cargo.

15. Determinar las necesidades de capacitación dentro de su área y gestionar los cursos e instituciones donde enviar al personal, conforme a la disponibilidad de recursos y legal.

16. Solicitar al responsable de la contabilidad, la remisión mensual del Balance y Ejecución Presupuestaria.

17. Mantener la Rendición de cuentas al día y en la forma establecida por la normativa.

18. Elaborar la Memoria anual de la Dirección y remitirla en tiempo y forma al Director General.

19. Solicitar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias necesarias para la buena gestión financiera.

20. Cumplir con la remisión de Informes a las instituciones que conforme a la ley y reglamentos deben ser enviados.

21. Responder en forma eficaz y eficiente a las solicitudes del nivel central del Ministerio.

22. Suscribir las Solicitudes de Transferencias de Recursos.

23. Firmar los Informes Contables y Presupuestarios conjuntamente con el Director General.

24. Coordinar con la Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector.

25. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

26. Cumplir y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes y servicios.

27. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

28. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECRETARIA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO
Organizar, planificar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar con el/la directora/a las tareas diarias del sector.
4. Registrar, tramitar y enviar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, y otros remitidos por el Director/a.
5. Recibir y entregar notas internas y documentos que requieran la aprobación y firma de la dirección.
6. Redactar notas, circulares, resoluciones, memorándum, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección.
7. Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a. Concertar las audiencias o entrevistas con el/la Director/a, una vez autorizado por el mismo.
8. Atender con cortesía las llamadas telefónicas externas e internas; y pasar las comunicaciones al/la Director/a previa consulta con el/la mismo/a,
9. Agendar y recordar a las áreas para su cumplimiento de las obligaciones de remitir informes.
10. Recabar datos e informaciones necesarias relacionadas con el área para la preparación conjuntamente con el/la directora/a de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido.
11. Organizar y mantener el archivo de la documentación en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.
12. Elaborar el detalle de necesidades de equipos, muebles, insumos y otros a efectos de incluirlos en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Institución.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Gestionar, Recepcionar y distribuir la provisión de combustible en la institución a través de los vales para combustible.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Gestionar, solicitar y distribuir vales en Gs. O en litros de combustible.
4. Elaborar informes y realizar control de pedidos, para la entrega de cupos de combustible.
5. Ejecutar las disposiciones emanadas de los niveles superiores.
6. Realizar control de Registros de proveedores del Estado de las Estaciones de Servicio a través de la Dirección Administrativa.
7. Recepcionar solicitudes de combustible de las dependencias del SENEPA, analizar y otorgar si corresponde.
8. Controlar la Rendición de Combustible de las diferentes dependencias y zonas del País.
9. Recepcionar las solicitudes para cupos de combustible para viajes y otras actividades de la Institución.
10. Elaborar informes estadísticos de la previsión de combustible en los formularios habilitados para el efecto de acuerdo a Resoluciones de la Contraloría General de la Republica.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: UNIDAD DE SEGURIDAD y VIGILANCIA FÍSICA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Mantener el control dentro de la institución cuidando la Vigilancia y seguridad física de los funcionarios y de los bienes de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Solicitar a la Dirección Administrativa elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades.
4. Coordinar las tareas de la Unidad.
5. Dirigir, y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Llevar el registro de entrada y salida de personas y vehículos de la Institución.
7. Informar a la Dirección Administrativa, sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos surgidos durante el trabajo.
8. Monitorear diariamente el predio de la institución.
9. Practicar diariamente el inventario de los vehículos y demás bienes depositados en el predio de la institución.
10. Presentar a la jefatura informes semanales y mensuales.
11. Contactar con los Bomberos y policías en casos de emergencias.
12. Monitorear en forma permanente el circuito cerrado de la institución.
13. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo.
14. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Taller de Vehículos

OBJETIVO

Registrar y supervisar el movimiento, mantenimiento, conservación y reparación, de los distintos medios de transporte con que cuentan la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir las solicitudes de utilización de los Rodados de la Institución, con la aprobación de la Dirección Administrativa.
4. Confeccionar la Orden de Trabajo para la utilización de los vehículos de la Institución y entregar a los conductores.
5. Mantener actualizado el Inventario de la flota de transporte al servicio de la Institución.
6. Mantener actualizado el listado de los móviles asignados a cada Departamento, Jefe de Zonas y Otros.
7. Llevar ficha técnica de cada vehículo perteneciente al SENEPA, en donde se registre los datos inherentes a la realización de mantenimientos, reparaciones, etc.
8. Mantener un listado de los vehículos en uso y fuera de circulación.
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y unidades de transportes, de las dependencias a su cargo, de manera a garantizar su conservación.
10. Elaborar solicitud para la compra de repuestos, accesorios y otros destinados a los vehículos de la Institución (Nivel Central y dependencias del SENEPA), previa verificación por técnicos especializados.
11. Autorizar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Dirección General, las Ordenes de Trabajo para mantenimiento o reparaciones de vehículos, al servicio de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
12. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos de la Institución, como así también lo ejecutado por terceros vía Licitación.
13. Monitorear el desempeño de los conductores en la vía Pública e interiorizarse de las infracciones cometidas por los mismos.

14. Coordinar la distribución de los cupos de combustibles con la Unidad de Gestión de Combustible lubricantes, para los vehículos de la Institución.

15. Elaborar los informes de las actividades inherentes al Departamento, por Servicios y Dependencias.

16. Verificar el stock de formularios utilizados y solicitar a la Dirección Administrativa en caso de necesidad.

17. Verificar la utilización del Cuaderno "Control uso de vehículo", y gestionar anticipadamente ante la Contraloría General de la República, la Rubricación de uno nuevo, cuando sea necesario.

18. Elaborar los informes requeridos por la Contraloría General de la República.

19. Gestionar ante las Instituciones correspondientes, la habilitación de vehículos, chapas (patentes) u otras documentaciones que exija las disposiciones legales vigentes.

20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del SENEPA, en lo referente al Departamento de Transporte.

21. Verificar que los conductores cuenten con el registro de conducción, en forma.

22. Realizar las gestiones correspondientes en caso de accidentes o eventos adversos; donde estén involucrados los vehículos de la Institución.

23. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de transporte para la Institución, en las diferentes modalidades de Compras establecidas en las disposiciones legales.

24. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

25. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

26. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION TALLER DE VEHICULOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de la institución

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Llevar la ficha técnica de cada vehículo perteneciente al SENEPA en donde se registren los datos relacionados con la realización de mantenimiento, reparaciones, etc.
4. Elaborar solicitudes de compras de repuestos previa verificación técnica de los vehículos.
5. Autorizar conjuntamente con el Departamento de Infraestructura y Servicios Generales y Dirección Administrativa, las órdenes de trabajo para mantenimiento o reparaciones de vehículos.
6. Proporcionar datos para la elaboración del presupuesto requerido para la sección y remitir al Departamento de Transporte para su inclusión en el anteproyecto anual de presupuesto.
7. Informar al Departamento de Transporte los daños ocurridos en los vehículos y ante las compañías de seguros para su asistencia pertinente.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Programación y Gestión
2. Sección Ejecución de Contratos y Garantías

OBJETIVO

Implementar los procesos técnicos administrativos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de las demás Leyes que reglamenten la administración de los contratos vigentes.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
4. De conformidad con el artículo N° 10 del Decreto N°21909/03 que reglamenta la ley 2051/03 de contrataciones públicas, el departamento Técnico de apoyo Administrativo tiene las siguientes funciones:
   a) Solicitar y recolectar los pedidos internos conforme a las necesidades del Nivel Central y las Zonas Y/o Sectores.
   b) Analizar los pedidos en base a las metas institucionales para su posterior consolidación en un Pre o PAC tentativo.
   c) Consolidar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos para su posterior presentación a la unidad compradora.
   d) Supervisar las funciones asignadas al departamento en General y las secciones dependientes en forma particular.
   e) Realizar el enlace ejecutivo entre la Dirección Administrativa del SENEPA y la unidad compradora.
   f) Notificar oportunamente los incumplimientos de la que incurren los proveedores o contratistas a la unidad compradora y recomendar las sanciones o apercibimientos que correspondieren dentro de la normativa vigente.
   g) Mantener un archivo Físico y Digital de los documentos que son consecuencia de la ejecución contractual.
5. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
7. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION PROGRAMACIÓN Y GESTION

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Solicitar los Recursos necesarios y autorización del Nivel Central y preparar los documentos respaldatorios con el objeto de obligar las facturas pendientes de pago.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. De conformidad con el artículo N° 10 del Decreto N°21909/03 que reglamenta la ley 2051/03 de contrataciones públicas, el departamento Técnico de apoyo Administrativo tiene las siguientes funciones:

   a) Solicitar a las dependencias del SENEPA la proyección de necesidades.

   b) Consolidar los pedidos internos como base para la elaboración de un PAC tentativo o pre PAC.

   c) Proponer el PAC tentativo a la Dirección Administrativa y por su intermedio a la Dirección General, para su análisis en base a las prioridades establecidas anualmente.

   d) Preparar y resguardar los documentos relacionados al proceso de Pago de gastos por caja chica o fondo fijo

   e) Notificar las documentaciones que fueron necesarias a todas las partes intervinientes o involucradas dentro del proceso de ejecución contractual.

   f) Mantener un archivo físico y/o digital de la documentación respaldatoria de los actos y/o convenios en la etapa de ejecución contractual.

4. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

5. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

6. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los contratos suscriptos entre el SENEPA y la firma.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. De conformidad con el artículo N° 10 del Decreto N°21909/03 que reglamenta la ley 2051/03 de contrataciones públicas, la sección Ejecución de Contratos tiene las siguientes funciones:
   a) Realizar seguimiento de Contratos formalizados.
   b) Verificar la vigencia de las pólizas.
   c) Controlar los vencimientos de los plazos de ejecución contractual e informar a la jefatura del departamento.
   d) Mantener un registro detallado de los contratos con sus respectivos vencimientos, etapas y pagos realizados.
4. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Mantener un archivo Físico y/o Digital de la documentación respaldatoria de los actos y/o convenios en la etapa de ejecución contractual.
6. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
7. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Control de Asistencia
2. Sección Legajos
3. Sección Salud Ocupacional
4. Sección Seguridad e Higiene del Trabajo

OBJETIVO

Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución a fin de promover el eficiente desempeño de los mismos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Planificar conjuntamente con la Dirección Administrativa, las actividades a ser desarrolladas por el área.

4. Supervisar la realización de actividades del personal de su área.

5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para los Funcionarios Públicos y Personal Contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

6. Poner a consideración o Asesorar a la Dirección sobre traslados, ascensos, cancelación de contratos y medidas disciplinarias.

7. Fomentar y desarrollar un clima institucional favorable, para los funcionarios/as del SENEPA

8. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de las secciones, en el control y registro de movimientos de los funcionarios de la institución.

9. Certificar las planillas de sueldos del personal permanente y contratado, como también las Bonificaciones, Gratificaciones y Viáticos a ser apagados.

10. Solicitar renovación o cancelación de los contratos de funcionarios.

11. Poner en posesión de cargo a los nuevos jefes.

12. Remitir a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Bienes de los funcionarios de la institución.

13. Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.

14. Atender a postulantes de cargos y presentar a la Superioridad, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos.

15. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

16. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo.

17. Suscribir Certificados de Trabajo, Constancias de Vacaciones y Permisos, para quienes lo soliciten.

18. Programar con los responsables de las otras Dependencias de la Institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la institución, y remitir el listado a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y BS a los efectos pertinentes.

19. Coordinar con los Jefes de todas las áreas de la Institución la evaluación de Desempeño de los funcionarios y personal contratado.

20. Mantener el registro de postulantes y el archivo de Curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución.

21. Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el Programa de Evaluación de Desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y BS.

22. Elevar a consideración de la Dirección el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por el SENEPA.

23. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de Bienestar Social del Personal acorde a las políticas establecidas.

24. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Sección Legajos vía Dirección a sus efectos.

25. Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios.

26. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo.

27. Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento.

28. Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos.

29. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

30. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

31. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION CONTROL DE ASISTENCIA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Controlar el movimiento general de funcionarios/as como asistencias en horario, faltas, permisos, vacaciones y organizar el traslado para desempeño de tareas del personal de la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Institución y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Registrar secuencialmente las entradas y salidas de documentos en la sección.
5. Elaborar circulares y otras comunicaciones respecto a los horarios, haciendo amplia difusión de los mismos.
6. Monitorear la asistencia, permanencia y uso de los uniformes de los funcionarios.
7. Mantener la concordancia dentro de la institución ajustándose al Código de Ética y de los Derechos Humanos.
8. Informar al Departamento de Recursos Humanos el abandono de cargo y/ o muerte del funcionario a fin de solicitar la retención de salarios.
9. Elaborar el relevamiento de datos para pago de beneficios (Bonificación y Gratificación; Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales) del personal.
10. Recepcionar las solicitudes de permisos, vacaciones y otros de acuerdo a la ley de la función pública.
11. Notificar el fenecimiento de contratos en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución del personal contratado.
12. Informar permanentemente al Departamento de Recursos Humanos sobre las evaluaciones y control del movimiento de personal.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION LEGAJOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Mantener actualizado el legajo de los/as funcionarios/as de la Institución, cuidando que se adjunten los documentos requeridos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Institución y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Elaborar circulares y otras solicitudes respecto de los documentos que deben contener los legajos de cada funcionario.
5. Preparar y actualizar permanentemente el archivo físico y electrónico de cada funcionario.
6. Archivar en cada legajo los registros de sanciones, renuncias, remociones, promociones y/o traslados de los funcionarios que prestan servicios en SENEPA.
7. Archivar en los legajos las sentencias judiciales recepcionadas.
8. Certificar legajos para tramites jubilatorios para el Ministerio de Hacienda.
9. Emitir constancias de sueldos para tramites jubilatorios.
10. Organizar y actualizar el Legajo Físico y Electrónico con los registros de las sanciones, renuncias, remociones, promociones y/o traslados de los funcionarios que prestan servicios en SENEPA.
11. Mantener actualizado el registro de funcionarios trasladados, salientes, fallecimientos y jubilaciones.
12. Mantener actualizada las fichas de identidad y registro de firmas del personal.
13. Verificar que ante la firma de contratos del personal, estos reúnan los requisitos legales.
14. Informar a su superior inmediato cualquier anomalía observada.
15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION SALUD OCUPACIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contribuir a fomentar el bienestar del trabajador y su familia, pues disminuyen la probabilidad de que se presenten accidentes o incidentes y ocurran enfermedades; además, se protege los bienes de la institución y se minimizan las pérdidas derivadas del ausentismo laboral.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Presentar anualmente un Plan de actividades inherentes a la capacitación en salud ocupacional, seguimiento, control y evaluación de la salud del personal.
4. Manejar las normativas de seguridad y salud ocupacional.
5. Desarrollar charlas educativas en seguridad ocupacional, en coordinación con la unidad de organización y docencia institucional.
6. Verificar y gestionar la atención de la salud cuando observe algún caso de personas con enfermedad en la institución.
7. Coordinar los procesos y actividades relacionadas a la evaluación de salud física, mental y social del personal de la institucional.
8. Realizar visitas domiciliarias y verificar la salud de los funcionarios/as ausentes con permiso o ausentes por enfermedad, embarazo y otros.
9. Controlar el cumplimiento de los permisos o ausencias por salud en casos de enfermedad, embarazo.
10. Coordinar actividades de salud e higiene con la sección de Seguridad e Higiene de la institución.
11. Atender al personal en incidentes y/o accidentes dentro del horario laboral e la institución
12. Integrar el C.I.P.A. (Comisión Interna de Prevención de Accidentes).
13. Investigar accidentes de trabajo, elaborar informes y llevar la estadística.
14. Realizar mensualmente informes de su área al superior inmediato

15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Velar por la seguridad y la higiene en el manejo de las herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar planes y solicitar recursos a efectos de cumplir con las reglamentaciones y disposiciones relacionadas con la seguridad e higiene laboral.
4. Solicitar elementos protectores para el desarrollo de las tareas insalubres cuando fuere necesario.
5. Realizar entrevistas de evaluación socio ambiental en situaciones específicas.
6. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la empresa, desde el punto de vista ergonómico y de la Seguridad en el Trabajo.
7. Colaborar con las autoridades oficiales en materia de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.
8. Organizar brigadas de rescate por áreas edilicias, previa capacitación, concomitante con las normas de Seguridad e Higiene Laboral.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Representar a la institución en actividades que tengan relación con Seguridad del Trabajo
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

RELACION SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Mantenimiento
2. Sección Arquitectura
3. Sección Limpieza

OBJETIVO

Preservar y Mantener en condiciones de uso la infraestructura edilicia y de bienes de uso de la institución, y proveer de materiales e insumos a las distintas dependencias

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Preservar y Mantener en condiciones de uso la infraestructura edilicia de la institución.

4. Preservar y Mantener en condiciones de uso los bienes y limpieza de la institución, proveer materiales e insumos en tiempo y forma, así como el mantenimiento adecuado de los materiales de la institución.

5. Recepcionar los materiales e insumos (Herramientas de trabajo, materiales eléctricos, fontanería, carpintería, albañilería, limpieza, construcción y otros) proveídos a la Institución.

6. Realizar el inventario de los materiales utilizados en la Institución, verificando aquellos que mejor atiendan a las necesidades de la Institución.

7. Informar a la Dirección Administrativa mensualmente sobre la utilización de materiales, y útiles.

8. Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido.

9. Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza.

10. Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras.

11. Recibir y procesar los pedidos de reparaciones o mantenimientos de edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias y telecomunicaciones de las dependencias del SENEPA conforme a las normas y procedimientos vigentes.

12. Analizar y examinar las necesidades previstas, para la construcción en los lugares estipulados.

13. Remitir a la Dirección de Recursos Físicos del MSP y BS, legajos de documentaciones de construcciones para su aprobación.

14. Fiscalizar Obras de Infraestructuras realizadas en la Institución y sus dependencias.

15. Dirigir los proyectos de construcción, ampliaciones, refacciones de la Institución y sus dependencias.

16. Coordinar la apertura y cierre de los accesos a la institución según el horario vigente.

17. Controlar el adecuado uso de los uniformes del personal de Limpieza y Mantenimiento, así como el desarrollo de sus tareas.

18. Elaborar los requerimientos del área para ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto de la institución.

19. Planificar, coordinar y controlar las actividades inherentes de las distintas secciones de su dependencia.

20. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

21. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

22. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION MANTENIMIENTO

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones los inmuebles, edificio, instalaciones y equipos en general.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Realizar servicios de mantenimiento del edificio, incluyendo las áreas verdes y aceras. Así como el apoyo a las dependencias si fuere necesario.
4. Elevar al Departamento de Infraestructura y Servicios Generales, las necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
5. Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliarios de la institución.
6. Recepcionar de la Dirección Administrativa, Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.
7. Ejecutar los servicios de mantenimiento de muebles, equipos de oficina, servicios de electricidad, plomería, refrigeración, pintura, apoyo logístico y de prevención de incendios.
8. Llevar el registro de control de mantenimiento de los equipos y máquinas de la Institución.
9. Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva.
10. Informar al Departamento sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos surgidos durante el trabajo.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION ARQUITECTURA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Encargarse de la gestión de proyectos de obras Institucionales.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar planos, especificaciones técnicas, planillas y cómputos para construcción de las obras a encarar la institución y/o mantenimientos de infraestructuras.
4. Colaborar con la UOC en el análisis de las ofertas de obras, cuando así lo requieran.
5. Dirigir las reparaciones, ampliaciones y/o construcciones de la institución.
6. Fiscalizar las obras realizadas por terceros.
7. Firmar las Actas de Recepción Final de obras.
8. Controlar los insumos necesarios para las construcciones.
9. Apoyar a su jefe inmediato superior en todas las ocasiones.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION LIMPIEZA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener la limpieza dentro de la institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elevar al Departamento Infraestructura y Servicios Generales las necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
4. Coordinar las tareas de limpieza de oficinas, sanitarios y otras dependencias con el personal a su cargo.
5. Informar al Departamento Infraestructura y Servicios Generales, sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos surgidos durante el trabajo.
6. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo.
7. Realizar tareas de lavado y planchado de toallas y otros elementos que lo requieran.
8. Limpiar los distintos utensilios de cocina o cafetería utilizados en las oficinas.
9. Realizar la provisión y cambio a los sanitarios de jabones, toallas y artículos sanitarios.
10. Utilizar en forma racional los equipos y materiales destinados a su área.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Registro Contable
2. Sección Análisis y Conciliación Bancaria
3. Sección Control Contable
4. Sección Rendición de Cuentas
5. Sección Patrimonio

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la consistencia documental contable a fin de proporcionar información financiera contable y presupuestaria en forma oportuna eficiente, eficaz y confiable que permita a las autoridades la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo para el logro de los objetivos del sector.

4. Supervisar los registros contables de Obligación, Ingresos y Egresos, Sueldos, Notas de Créditos, Gastos de Capital y Retenciones de Impuestos.

5. Controlar las operaciones contables y que estén respaldadas por documentos (con los requisitos legales exigidos.)

6. Supervisar las registraciones en el SICO y las solicitudes de transferencias de recursos generados en el SITE sistema de Tesorería.

7. Coordinar el sistema de registración de tesorería SITE conjuntamente con el tesorero de la institución.

8. Controlar la utilización del Plan de Cuentas de la institución, así como la correcta imputación de los comprobantes de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo a los conceptos que corresponda.

9. Elaborar informes contables mensuales a remitir al M.S.P. y B.S.; y para el Ministerio de Hacienda.

10. Preparar informes semestrales, anuales y especiales o según disposiciones legales vigentes para remitir al M.S.P.y B.S., al Ministerio de Hacienda, a la Dirección General de Auditoría Interna del M.S.P. y B.S., y a la Contraloria General de la Republica.

11. Velar por la correcta exposición de las cuentas y saldos contables en los informes Balances de comprobación de saldos y variaciones, Estado de Resultado y Ejecución presupuestaria.

12. Firmar conjuntamente con la Dirección General y Dirección Administrativa los informes Contables y la ejecución presupuestaria.

13. Verificar la correcta exposición de las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de la institución y enviar mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Dirección Financiera del M.S.P. y B.S.

14. Firmar conjuntamente con la Dirección Administrativa y el Departamento de Tesorería la Rendición de cuentas de Fondo Rotatorio y Caja chica.

15. Generar Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).

16. Mantener actualizados los registros contables y suministrar las informaciones requeridas en tiempo oportuno.

17. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.

18. Remitir las Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Corriente Bancaria de la institución a la Dirección de Contabilidad del M.S.P. y B.S., con copia a la Dirección General del SENEPA.

19. Preparar el Informe consolidado de ejecución del Plan de Caja.

20. Participar con los responsables de los demás sectores afectados, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la institución.

21. Coordinar con la Sección Patrimonio, el revaluó y las depreciaciones correspondientes de los bienes del Activo Fijo de la institución.

22. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

23. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECCION REGISTRO CONTABLE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

OBJETIVO

Realizar el Registro Contable de Obligación, Egresos y preparar las Solicitudes de Transferencias de Recursos generadas en la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Registrar contablemente, todas las operaciones financieras realizadas por la institución en el S.I.C.O. y mantener actualizados los Registros
4. Supervisar los registros de obligación, egresos y de las STRs generadas tanto de servicios personales como de gastos, en el S.I.T.E. (Sistema de Tesorería) S.I.C.O. (Sistema de Contabilidad).
5. Registrar contablemente la incorporación de Bienes de Uso de la Institución.
6. Elaborar informes de Registración Contable solicitados por el Departamento de Contabilidad.
7. Dirigir y controlar la aplicación e imputación contable de cuentas conforme a lo establecido en el Plan de Cuentas y a fin de que se expongan correctamente en los estados financieros.
8. Canalizar las necesidades, dificultades y logros de la Sección ante el Departamento de Contabilidad y que requieran ser derivadas a dicha instancia.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION ANALISIS Y CONCILIACION BANCARIA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Analizar y asegurar la correcta exposición de las cuentas corrientes de la institución en las conciliaciones de las cuentas bancarias y análisis de los informes contables – financieros.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Verificar y coordinar procedimientos necesarios para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias Mensuales, de las Cuentas Corrientes Bancarias habilitadas en el Banco Nacional de Fomento, su posterior firma y remisión a la Dirección de Contabilidad del M.S.P. y B.S., y a la Dirección Administrativa, posterior al cierre quien remitirá al Ministerio de Hacienda.

4. Controlar la aplicación e imputación correcta de los movimientos realizados en las Cuentas Bancarias con relación a las disposiciones en la materia.

5. Canalizar las necesidades, dificultades y logros de la Sección ante el Departamento de Contabilidad y que requieran ser derivadas a dicha instancia.

6. Remitir mensualmente conciliaciones bancarias, de las cuentas habilitadas del libro banco, a la Dirección de Contabilidad y Dirección Financiera del MSP y BS.

7. Analizar la razonabilidad y consistencia del Balance General de Saldos y Variaciones de la institución a ser remitido a la Dirección de Contabilidad del MSP y BS, y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

8. Emitir Notas de la estados contables de los informes a remitir a la Dirección de Contabilidad; Dirección General de Auditoría Interna del MSP y BS, y a la Contraloría General de la República.

9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION CONTROL CONTABLE

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Verificar y controlar que todas las documentaciones reúnan los requisitos legales establecidos, previos a la registración contable

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepcionar los expedientes de gastos para la verificación y emisión del informe de verificación de expedientes.
4. Supervisar y monitorear la eficacia de la validez y consistencia del soporte documental del Departamento Técnico de Gestión Administrativa (Sub UOC).
5. Comunicar al Dpto. responsable sobre las inconsistencias o errores detectados, para su regularización en la brevedad posible.
6. Elaborar informes sobre la presentación de los legajos consignando los documentos contenidos y/o falencias en la presentación.
7. Elaborar informes sobre la cantidad de legajos presentados para su registración detallando por rubros y montos.
8. Controlar los legajos de documentos una vez hecha la registración contable de pago y enviar a la sección de rendición de cuentas.
9. Monitorear permanente de la situación de cada expediente.
10. Supervisar que los documentos se ajusten a las normativas vigentes y una vez en condiciones se deriva a la Sección Registro Contable para la correspondiente obligación.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION RENDICION DE CUENTAS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Orientar, supervisar y coordinar los procedimientos y su oportuna aplicación para la rendición de cuentas de los distintos legajos de documentos, tanto de Servicios Personales como de Gastos.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Mantener actualizado los legajos de Rendición de Cuentas, de Gastos Administrativos y Servicios Personales conforme las reglamentaciones del MSP y BS, Contraloría General de la Republica u otros órganos de control.
4. Coordinar la elaboración de descargos y provisión de documentaciones a los órganos de control internos y externos cuando así lo requieran.
5. Canalizar todas las necesidades, dificultades y logros de la Sección ante el Departamento de Contabilidad y que requieran ser derivadas a dicha instancia.
6. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION PATRIMONIO

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Orientar, supervisar y coordinar los procedimientos y su oportuna aplicación para la correcta incorporación y administración de los bienes de uso de la Institución.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Coordinar la elaboración de descargos de requerimientos hechos por el Dpto. de Bienes del Estado dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública o para la remisión de informes consolidados rutinarios ante el Departamento de Bienes Patrimoniales del MSP Y BS.

4. Gestionar la realización de Donaciones y Bajas de Bienes Patrimoniales del Inventario y su rendición ante el Ministerio de Hacienda.

5. Supervisar y acompañar la obtención de los informes semestrales y anuales a ser presentados a los órganos de control internos y externos como ser el cálculo de revalúo y depreciación de bienes, la emisión del balance consolidado de bienes de uso. Movimiento de bienes de uso y el Inventario General.

6. Canalizar todas las necesidades, dificultades y logros de la Sección ante el Departamento de Contabilidad y que requieran ser derivadas a dicha instancia.

7. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la Registración, Contabilización y Depreciación Anual y Acumulada de los Bienes Patrimoniales.

8. Solicitar los Revalúos, Amortizaciones oficiales de los bienes Patrimoniales de la Institución al Departamento de Bienes Patrimoniales del M.S.P. y B.S.

9. Implementar y mantener actualizada la Planilla de Responsabilidad Individual por los bienes en existencias de la institución.

10. Mantener en custodia los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, Rodados y Planos del Edificio.

11. Elaborar el Inventario General de los bienes de la Institución y remitir al Departamento de Contabilidad.

12. Solicitar a la Asesoría Jurídica del SENEPA el inicio y tramitación de asuntos judiciales que permitan regularizar la situación legal de los bienes afectados.

13. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Institución efectuando inventarios periódicos y su verificación.

14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

16. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Programación
2. Sección Ejecución
3. Sección Evaluación

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir los requerimientos de las dependencias del SENEPA a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto y velar por la correcta ejecución del Presupuesto asignado.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Asesorar a los diferentes departamentos y zonas, con relación a las gestiones presupuestarias.

4. Establecer y coordinar el Plan Operativo Anual de la Institución.

5. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Institución conforme a los lineamientos establecidos por el M.S.P. y B.S.

6. Controlar y evaluar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente.

7. Intervenir en la entrega de los bienes cuya baja se produzca por la venta en remate público o donación que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.

8. Intervenir en las altas y bajas, traspasos de bienes que se produzcan de acuerdo a las reglamentaciones correspondientes.

9. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tesorería y el Departamento Programación de Necesidades (ex UOC) para la elaboración de los planes financieros

10. Recibir y registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar y otorgar la imputación presupuestaria y el objeto del gasto conjuntamente con el departamento de Contabilidad.

11. Solicitar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias en coordinación con el Departamento de Tesorería y Dirección Administrativa, con visto bueno de la Dirección General, a la Dirección de Presupuesto de Nivel Central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

12. Recibir y registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar y otorgar la imputación presupuestaria y el objeto del gasto conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.

13. Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto del SENEPA conjuntamente con el organismo técnico, incluyendo en cada programa y subprograma los objetivos y metas a cumplir durante el año o periodo que abarque el referido presupuesto.

14. Informar a la Dirección Administrativa, los montos presupuestarios aprobados por el Congreso, así como las reprogramaciones posteriores que hubieren.

15. Remitir a todos los Jefes de Programas la información respecto a la forma y los datos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Institución.

16. Coordinar las actividades de su sector con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la ejecución presupuestaria.

17. Elaborar informes analíticos sobre la Ejecución Presupuestaria y remitir a la Dirección Administrativa.

18. Representar conjuntamente con el Director General al SENEPA, ante el Ministerio de Hacienda para proporcionar las aclaraciones relacionadas con los proyectos del Presupuesto presentados.

19. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

20. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

21. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION PROGRAMACION

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y/o sugerir las modificaciones y en su defecto considerar reprogramaciones.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planear y coordinar las reprogramaciones presupuestarias con las dependencias del SENEPA.
4. Recepcionar y consolidar las solicitudes de necesidades de las dependencias de la institución para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
5. Consolidar los informes de las dependencias para la preparación del anteproyecto de presupuesto.
6. Colaborar con el Departamento de Presupuesto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
7. Preparar las modificaciones del plan financiero anual.
8. Preparar informes trimestrales para la presentación en el Ministerio de Hacienda.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
11. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION EJECUCION

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, estableciendo índices de resultados institucionales, proponiendo estrategias para mejor aprovechamiento

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Institución.
5. Elaborar indices de ejecución y obtención de resultados institucionales.
6. Proponer estrategias para el mejor aprovechamiento de saldos remanentes.
7. Informar a su superior inmediato en los casos de saldos no utilizados.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCIÓN EVALUACION

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Realizar el análisis de los resultados obtenidos cotejados con la ejecución presupuestaria

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Analizar los índices de ejecución presupuestaria por rubros y departamentos.
4. Monitorear y controlar el avance de la ejecución presupuestaria con respecto a las metas, objetivos y plazos establecidos para la institución.
5. Verificar si dichos resultados se adecuan a lo planificado y de no resultar así investigar las causas.
6. Proponer estrategias de solución en caso de no alcanzar los objetivos planificados.
7. Elaborar informes sobre la relación entre producto y metas presupuestarias.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Sueldos
2. Sección Viáticos
3. Sección Gastos

OBJETIVO

Liquidar haberes para el personal permanente y contratado en tiempo y forma como así también el pago de viáticos y pago a proveedores de la Institución

---

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Coordinar y supervisar las actividades de las distintas secciones y sus dependientes.

4. Firmar los comprobantes de pagos.

5. Verificar las planillas y documentos presentados para su pago.

6. Verificar las solicitudes de transferencias de recursos STR y gestionarlos ante el Ministerio de Hacienda.

7. Controlar las planillas de sueldos a ser presentados ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

8. Verificar las planillas de pagos de viáticos.

9. Supervisar la presentación de rendición de cuentas de caja chica (si hubiere) y fondo rotatorio ante los organismos pertinentes.

10. Custodiar los documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos.

11. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias.

12. Monitorear la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución.

13. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida.

14. Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos planillas de sueldos para su certificación correspondiente.

15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **SECCION SUELDOS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

OBJETIVO

Liquidar haberes para el Personal Permanente y Contratado en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Procesar la planilla de liquidación de sueldos y otras remuneraciones del Personal Permanente y Contratado de la Institución.
4. Preparar la orden de pago por cada solicitud de transferencia de recursos.
5. Enviar planillas de sueldos mensuales al departamento de contabilidad para su registro y preparación de STR
6. Procesar las solicitudes de Transferencias de Recursos STR para la posterior firma de los Directores conjuntamente con las órdenes de Pago.
7. Confeccionar cheques por los descuentos realizados.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION VIATICOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Liquidar viáticos para el Personal Permanente y Contratado en tiempo y forma

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobiemo, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Controlar y Verificar formularios relativos al proceso de pago de viáticos (solicitud de viáticos, Orden de Trabajo, Informe de actividades realizadas, etc.).
4. Elaborar planillas de liquidación de viáticos del Personal Permanente y Contratado de la Institución.
5. Elaborar las resoluciones de pago para efectivizar los viáticos.
6. Confeccionar cheques y comprobantes de pago de viáticos.
7. Enviar al Departamento de Tesorería y/o Dirección Administrativa las Solicitudes de Transferencias, para su firma en caso de pagos por red bancaria.
8. Enviar al Departamento de Recursos Humanos planillas de viáticos para su certificación correspondiente.
9. Remitir al Departamento de Contabilidad las carpetas para su correspondiente obligación.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION GASTOS

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Elaborar y Controlar los documentos relacionados a gastos de la Institución en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Gestionar todos los documentos y realizar labores de gestoría, como referente del SENEPA, paralelamente a las funciones inherentes a la sección gastos (Pagos de salarios, bonificaciones, viáticos, proveedores, prestaciones y embargos judiciales) ante el Ministerio de Hacienda y BNF.
4. Preparar comprobantes de pago, retenciones de IVA, Renta y otros.
5. Realizar recepciones y gestiones ante los proveedores en lo relativo a pagos de obligaciones asumidas por la institución (recibos de dinero, retenciones, etc.).
6. Remitir expedientes de Solicitudes de Transferencia de Recursos, post pago al Departamento de Contabilidad.
7. Proveer datos actualizados de extractos bancarios en el Banco Nacional de Fomento y en el Tesoro Público.
8. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: **DEPARTAMENTO SUMINISTRO E INSUMOS ESTRATEGICOS**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN DE SUBORDINADOS

1. Sección Deposito

OBJETIVO

Administrar los materiales y útiles de oficina, medicamentos y otros bienes e insumos de la institución atendiendo, que los mismos se encuentre en condiciones de eficiente registro, almacenamiento y custodia; así como solicitar la provisión y proveerlos con la eficiencia y eficacia requeridas.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Recepcionar los materiales, insumos y medicamentos proveidos a la Institución.

4. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.

5. Realizar el inventario de los materiales utilizados, verificando aquellos que mejor atiendan a las necesidades de la institución.

6. Mantener la provisión y ejercer la guarda, en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo.

7. Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente.

8. Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega.

9. Proveer a las distintas dependencias de la Institución los bienes adquiridos, conforme al Reglamento pertinente.

10. Establecer las provisiones mínimo-máximas, de los materiales utilizados en la Institución.

11. Tomar providencias para la impresión de los formularios utilizados en los servicios de la institución.

12. Solicitar a las diversas Dependencias de la Institución, la previsión anual de materiales en general e informar a la Dirección Administrativa para incorporar al programa anual de contrataciones.

13. Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso.

14. Informar diariamente sobre la utilización de materiales, los datos necesarios para la Dirección de Administración, Departamento de Contabilidad.

15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

DENOMINACION: SECCION DEPÓSITO

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E INSUMOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO

Garantizar el suministro continuo y oportuno de productos, medicamentos y útiles de oficina requeridos, para asegurar que se brinde un buen servicio de forma ininterrumpida. Y con calidad.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, 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 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Recibir los pedidos de las distintas áreas del SENEPA, con la aprobación de la Dirección General, Dirección Administrativa, a fin de efectuar los trámites pertinentes para la reposición de los productos, materiales y útiles de oficina faltantes en depósito, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

4. Recepcionar los productos, materiales y útiles de oficina por medio de la documentación respectiva y fiscalizada.

5. Entregar los productos, materiales y útiles de oficina por medio de la documentación respectiva y fiscalizada a las dependencias solicitantes.

6. Recepcionar los productos de los proveedores de acuerdo a la orden de compra, factura y remisión; y emitir un listado de materiales recibidos y remitirlo al Departamento de Gestión Administrativa.

7. Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los productos, materiales y útiles de oficina durante el proceso de entrega.

8. Controlar la cantidad y calidad de los productos, materiales y útiles de oficina a recibir y entregar.

9. Proceder a la estiba y ubicación de los productos, materiales y útiles de oficina recibidos, en forma ordenada y de fácil manipulación.

10. Elaborar fichas de inventario permanente de existencia en depósitos, de manera a llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida, de los productos, materiales y útiles de oficina.

11. Informar de manera inmediata al jefe/a del departamento de Gestión Administrativa cuando los bienes solicitados no llegan a tiempo, o no se cumplen con las especificaciones requeridas.

12. Controlar la adecuada utilización y conservación de los elementos y equipos del sector.

13. Verificar la ubicación correcta y estado de conservación de los productos, materiales y útiles de oficina a su cargo.

14. Participar de las reuniones convocadas por el Departamento de Suministro e Insumos Estratégicos.

15. Realizar el inventario del stock de los productos, materiales y útiles de oficina y emitir los informes correspondientes al Departamento de Suministro e Insumos Estratégicos.

16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

17. Otras actividades propias del área de sus responsabilidades.

ANEXOS

DEFINICIONES

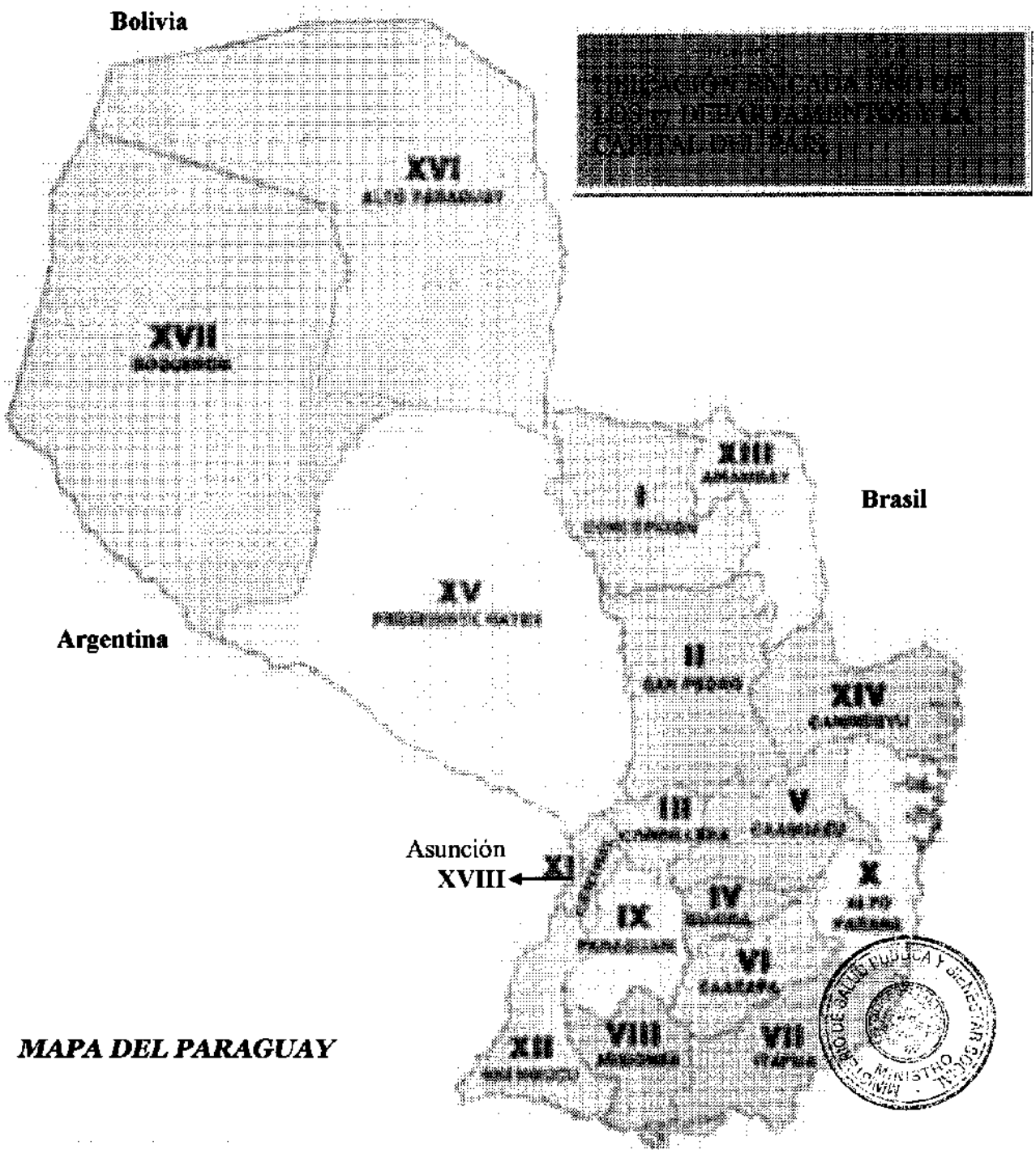
- **DENOMINACION:** Es la designación que se le da al área.
- **RELACIÓN SUPERIOR:** Se indica ante qué área o cargo, debe responder al resultado del trabajo del área.
- **RELACION DE SUBORDINADOS:** Se indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
- **OBJETIVO/S:** Indica la(s) finalidad(es) de cada área. Porqué existe el área/ cargo y cuál es el propósito básico.
- **FUNCIONES:** Actor y Responsabilidades que le competen a cada área y nivel jerárquico de autoridad.

DESCRIPCIÓN DE ZONAS REGIONALES OPERATIVAS

ZONAS OPERATIVAS REGIONALES

A efectos de desarrollar en forma eficaz y eficiente las tareas de prevención de Epidemias y el mejoramiento de la salud de la población en general, se han establecido zonas operativas en todas las regiones del país, las que fueron clasificadas por categorías, atendiendo los parámetros de densidad poblacional, índice de riesgo, distancias, quedando segregadas de la siguiente forma:

CATEGORIA A - MUY ALTO RIESGO	CATEGORÍA B - ALTO RIESGO	CATEGORÍA C: MEDIANO RIESGO
En esta categoría se prevén 6 intervenciones de Vigilancia Entomológica al año En este grupo se incluyen a las siguientes regiones	En esta categoría se prevén 4 intervenciones de Vigilancia Entomológica al año En este grupo se incluyen a las siguientes regiones:	En esta categoría se prevén 4 intervenciones de Vigilancia Entomológica al año En este grupo se incluyen a las siguientes regiones:
18va. Asunción, 11ra. Central, 10ma. Alto Paraná, 5ta. Caaguazú	**13ra.Amambay 1ra. Concepción 2da. San Pedro 14ta. Canindeyú 3ra. Cordillera 16ta. Boquerón 11ra. Paraguarí 7ma. Itapuá**	**15ta. Pdte. Hayes 12da. Ñeembucú 6ta. Caazapá 8va. Misiones 4ta. Guaira 17ma. Alto Paraguay**



MAPA DEL PARAGUAY

ZONAS	LIMITES	PERSONAL ASIGNADO A LA ZONA
18va. ZONA ASUNCION	Comprende la ciudad de Asunción comprendida dentro de sus limites	Jefe de Sector , Auxiliar de Evaluación, Jefe de Brigada , Mecánico, Encargado Suministros, Encargado de Talento Humano, 15 Personal de Rociado.
1ra. ZONA CONCEPCION **A cargo de las ciudades de** Concepción, Horqueta, Loreto, Yby Yau, San Carlos, Belén	Al NORTE: Rio Apa SUR: Rio Ypane ESTE: Dpto. de Amambay OESTE: Rio Paraguay	1 Jefe de Zona, 2 Jefe de Sector, Administrador, Educador Comunitario, Encargado de Entomología, Estadígrafo, Auxiliar de Servicios. Auxiliar Administrativo, 5 Auxiliar de Evaluación, Jefe de Brigada, Mecánico, Encargado Suministros, Encargado de Talento Humano, Encargado de Laboratorio. 12 Personal de Rociado, Mecánico, 2 Sereno, Conductor
2da. ZONA SAN PEDRO NORTE **A cargo de las ciudades** San Pedro del Ycuamandiyu, Nva Germania. Tacuati, Sta. Rosa del Aguaray, Gral. Resquin	AL NORTE: Rio Ypane, SUR: Rio Jejui Guazú ESTE: A°Tapia, A°Tuyuti OESTE: Rio Paraguay	1 Jefe de Zona,3 Jefe de Sector , Auxiliar Administrativo, 3 Auxiliares de Evaluación , 4 Jefes de Brigadas , 1Mecánico, 1Encargado Suministros, 1Encargado de Talento Humano,1 Encargado de Servicios Generales, 1Encargado de Laboratorio. 4 Rociadores, 1 Auxiliares de Servicios, 1 Encargado de Entomología
2da. ZONAI SAN PEDRO **A cargo de las ciudades** Itacurubi Rosario, Villa del Rosario, San Estanislao, Capiibary, Yrybucua, Guayaibi, Gral Elizardo Aquino, Chore, Yataity del norte, 25 de Diciembre	AL NORTE: Rio Jejui Guazú SUR: Rio Manduvira, Cordillera Caaguazu,A° Toba ESTE: A° Curuguaty,Rio Corrientes OESTE. Rio Paraguay	1 Jefe de Zona 3 Jefe de Sector , 1 Encargado Administrativo, 7 Auxiliar de Evaluación, , 1Jefe de Brigada , 1 Educador Comunitario, 1 Sereno,1 Conductor, 5 Personal de Rociado, 1 Encargado de Entomología, 2 Auxiliar de Servicios, 2 Auxiliar de Entomología
3ra. ZONA CORDILLERA **A cargo de las ciudades de** Emboscada, Nueva Colombia, Loma Grande, Arroyos y Esteros Juan de Mena, 1o de Marzo, Altos , Atyra, San Bernandino, Caacupé, Tobati, Isla Pucu, Caraguatay, Sta. Elena, Eusebio Ayala, Itacurubi, Valenzuela	AL NORTE: Rio Manduvira, A° Tobatyry, A° Mbutuy, A° Hondo, ,SUR : Cordillera de los Altos, ESTE: Estero Mbutuy, Tobatyry, Pe OESTE Lago Ypacarai, Rio Salado	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector , 4Auxiliar de Evaluación, 1 Jefe de Brigada, 1 Mecánico, 1 Encargado Suministros,1 Encargado de Talento HUmano, 1 Encargado de Estadística. 12 Personal de Rociado, 1 Educador Comunitario,1 Auxiliar Servicios, 1 Administrador, 1 Conductor, 2 Serenos

4ta. ZONA GUAIRA **A cargo de las ciudades** Villarrica,Mbocayaty, Colonia Independencia,,Iturbe,Natalicio Talavera, José Fassardi, Félix Pérez Cardozo, M.J. Troche, Paso Yobai	AL NORTE: Rio Tebycuarymi,,Dpto de Caaguazú SUR:Dpto de Caazapa,Aª Yacarey ESTE: Rio Capiibary OESTE: Dpto. de Paraguarí	1 jefe de Zona 1 Jefe de Sector, 1Auxiliar Administrativo, 2 Auxiliar de Evaluación, , 2 Jefe de Brigada , 1Mecánico, 1 Auxiliar de Servicios, 1 Educador Comunitario,1 Conductor, 2 Secretario o Asistente, 7 Personal de Rociado
5ta. ZONA CAAGUAZU OESTE **A cargo de las ciudades de** Sta. Rosa del Mbutuy, Simón Bolívar, Cecilio Báez Carayao, La Pastora, Nva Londres,Cnel Oviedo, San José de los Arroyos,R.I.3 Corrales	NORTE: Hasta el límite de Santa rosa SUR: Hasta el límite de San José de los Arroyos ESTE: Limites este de las ciudades de Sta. Rosa, Cecilio Baez,Carayao,Cnel Oviedo OESTE :Limites del Dpto. de Cordillera	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector, 1 Administrador, 8 Auxiliar de Evaluación, 4Jefe de Brigada , 1 Mecánico, 1 Encargado Suministros, 1 Encargado de Talento Humano, 1 Encargado de Laboratorio. 6 Rociadores, 2 Microscopista, 1 Supervisor, 1 Sereno 3 Conductores, 5 Operadores de Campo, 2 Educador Comunitario, 1 Encargado de Entomología, , 1 Auxiliar de Servicios, 1 Encargado de Programas, 1 Encargado de Estadística, 1 Estadígrafo
5ta. ZONA CAAGUAZU ESTE **A cargo de las ciudades de** Caaguazú, Yhu, J.E.Estigarribia,J.Ocampos, Repatriacion, San Joaquín, Vaquería	AL NORTE: Hasta límites finales de San Joaquín, Yhu, Vaquería SUR: Hasta límites finales de Caaguazú, Repatriacion, J.Ocampos ESTE: Hasta límites finales de Mcal López, Vaquería OESTE: Hasta límites finales de Sta Rosa, Carayao,Nva Londres, San José	1 Jefe de zona 2Jefe de Sector, 1 Auxiliar Administrativo, 8 Auxiliar de Evaluación, 4 Jefe de Brigada , 1Mecánico, 3 Conductores, 1 Encargado Suministros, 1Encargado de Talento Humano, 1 Encargado de Laboratorio. 6 Rociado, 5 Operadores de Campo, 2 Educadores Comunitarios, 1 Encargado de Entomología, 2 Microscopistas, 1 Supervisor, 1 Sereno, 1 Administrador 1 Auxiliar de Servicios, 1 Encargado de Programas, 1 Encargado de Estadística, 1 Estadigrafo
6ta. ZONA CAAZAPA **A cargo de las ciudades de** Caazapá, Yegros, Bertoni, Yuty, Tavai, San Juan Nepomuceno, Gral. H. Morínigo, Maciel.	AL NORTE: Dpto. de Guaira SUR: Dpto. de Itapúa y Dpto. de Misiones ESTE: Dpto. de Alto Paraná OESTE: Dpto. de Paraguarí y Misiones	1 Jefe de Sector ,1 Encargado de Talento Humano, 1 Encargado Administrativo, 2 Jefe de Sector,3 Auxiliar de Evaluación, ,1Jefe de Brigada, 3 Encargado de Programas, 6 Rociadores,1 Educador Comunitario, 1 Micros copista 1 Conductor

7ma. ZONA ITAPUA **A cargo de las ciudades de** Encarnación, Cnel. Bogado, Carmen del Paraná, Gral. Delgado, Ma, Auxiliadora, Colonia Fram, Cap. Meza, Mayor Otaño, C.A. López, , Pirapo, Bella Vista, Obligado, Hohenau, Leandro Oviedo, Alborada	AL NORTE: Rio Tebicuary, Rio Yacuy Guazú SUR Rio Paraná ESTE: Rio Paraná OESTE Dpto. de Misiones	1 Jefe de Zona, 2 Jefe de Sector, 1 Auxiliar de Evaluación,2 Jefe de Brigada , 1 Encargado Administrativo, , 1 Encargado Suministros, 1Encargado de Talento Humano, 1 Encargado de Programas, 1Encargado de Laboratorio. 10 Rociadores, 1 Micros copista, 1 Jefe Sección Entomología, 1 Técnico Entomólogo, 1 Conductor,1 Educador Comunitario
8va. ZONA MISIONES **A cargo de las ciudades de** Villa Florida, San Juan Bautista, Sta. Maria,San Ignacio, San Patricio, Ayolas,	AL NORTE: Rio Tebicuary, SUR: Rio Paraná ESTE: Dpto. de Itapuá, Dpto. de Caazapá OESTE: Dpto. de Ñeembucú	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector , 1 Secretario Asistente,1 Encargado Administrativo,1 encargado de Talento humano, 3Rociadores,, 1 Conductor, 1Jefe de Brigada 3 Auxiliar de Evaluación, 1 Encargado de Maquinas Fumigación, 1 Educador Comunitario
9na. ZONA PARAGUARI **A cargo de las ciudades de** Paraguarí, Gral.B.Caballero, San Roque, Acahay, La Colmena,Tebicuarymi,Caapucu, Yaguaron, Mbuyapey, San Roque González, Quyquyho, Carapeguá, Ybytimi, Pirayu, Escobar	AL NORTE: Dpto. Central, Dpto. de Cordillera SUR: Rio Tebicuary ESTE: Dpto. de Caaguazú, Dpto. de Caazapá OESTE: Dpto. Central y Dpto. de Ñeembucú	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector, 1 Conductor, 7 Auxiliar de Evaluación, 1 Educador Comunitario,1 Estadigrafo, 2 Auxiliar de Servicios, 1 Auxiliar, 1Jefe de Brigada , 1Encargado Administrativo,1 Mecánico, 1Encargado Suministros, 5 Rociadores, 1 Auxiliar de Entomología
10ma ZONA ALTO PARANA NORTE **A cargo de las ciudades de** Hernandarias,(Sede Senepa), Mbaracayu, San Alberto, Minga Pora, Itakyry	AL NORTE: Dpto. de Canindeyú, Rio Ytambey, SUR: Rio Iguazú, Rio Acaray ESTE Rio Parana OESTE: Rio Acaray,Dpto. de Caaguazú	1 Jefe de Zona 3 Jefe de Sector ,1 Técnico Malacólogo, 5 Conductores, 16 Auxiliares de Evaluación,20 Operadores de Campo , 3 Educadores Comunitarios,1 Técnico Entomólogo, 13 Rociadores,3 Micros copistas, 5 Jefes de Brigadas , 1 Mecánico, 1 Supervisor, 1 Estadístico,1 Auxiliar de Servicios, 1 Estadígrafo, 1 Encargado Administrativo, 1 Auxiliar Sector, 1 Lava lamina, 1 Encargado Suministros,1 Encargado de Talento Humano, , 1 Encargado de Laboratorio., 1 Sereno, 1 Encargado de Programas
11ra. ZONA CENTRAL Se establecen 3 grupos de trabajo que se distribuyen en los siguientes itinerarios:	AL NORTE Rio Paraguay y Dpto. de Cordillera SUR: Dpto. de Ñeembucu ESTE: Dpto. de Paraguarí OESTE: Rio Paraguay	1 Jefe de Zona, 3 Jefe de Sector , 1 Auxiliar Servicios, 1Encargado Administrativo, 1 Supervisor, 3 Auxiliar de Evaluación, ,2 Jefes de Rociado 5 Jefes de Brigadas , 5 Mecánicos, 2 Encargado de UAE, 1 Encargado de Suministros, 1 Encargado de Patrimonio, 5 Conductores, 1 Estadistico,6 Encargado de Seguridad,1 Encargado de Talento Humano, 1 Encargado de Servicios Generales, 1 Encargado de Transporte 1 Encargado de Laboratorio. 15 Rociadores, 1 Encargado de Mingas, 2 Operadores de Campo,1 Educador Comunitario, 1 Estadígrafo, 1 Técnico Entomologo,1 Auxiliar de Programas

Grupo I: **A cargo de las ciudades** Lambaré, Villa Elisa, Ñemby, Guarambare, Ita, J.A Saldivar, Ypane, Nva Italia,San Antonio	Dentro de los limites establecidos para ciudades	
Grupo II: **A cargo de las ciudades** Fdo. de la Mora, San Lorenzo, Capiatá, Itaugua, Aregua, Ypacarai	Dentro de los limites establecidos para ciudades	
Grupo III: **A cargo de las ciudades** Luque Mariano R. Alonso,	Dentro de los limites Establecidos para dichas ciudades	
12da. ZONA ÑEEMBUCU **A cargo de las ciudades** Bautista, Villa Oliva, Villa Franca, Tacuaras, Desmochados, Villalbin, Humaita, Gral. Diaz, Laureles, Cerrito	AL NORTE: Dpto. Central SUR Rio Paraná ESTE: Dptos Misiones y Paraguari OESTE Rio Paraguay	1 Jefe de Zona 1 Jefe de Sector ,1 Auxiliar Administrativo, 3 Rociadores
13ra. ZONA AMAMBAY **A cargo de las ciudades** P.J.Caballero, Cap. Bado, Bella Vista	AL NORTE: Rio Apa , A° Estrella SUR: Dpto. de Canindeyu ESTE: Cordillera del Amambay OESTE: Dpto. de Concepción y San Pedro, Rio Aguaray Guazú	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector ,1 Encargado de Talento Humano, 1 Encargado Administrativo, 2 Auxiliar de Evaluación, ,1Jefe de Brigada ,1 Estadígrafo, 1 Técnico Entomólogo, 1 Sereno, 1 Estadístico, 1Encargado de Programas,1 Educador Comunitario,1 Encargado de Laboratorio, 1 Microscopista, 9 Rociadores
14ta. ZONA CANINDEYU **A cargo de las ciudades**	AL NORTE: Cordilleras de Amambay y de Mbaracayu SUR: Dpto. de Caaguazú, y Alto	1 Jefe de Zona 2 Jefe de Sector ,1 encargado de Talento Humano, 1 Encargado Administrativo, 15 Auxiliar de Evaluación, ,2 Jefes de Brigadas ,2 Estadígrafo, 1 Técnico Entomólogo, 3 Serenos, 1Encargado de Programas,3

Salto del Guaira, Itanara, Villa Igatimi, San Isidro de Curuguaty, Corpus Christi, Katuete, Nva Esperanza, Puente Kyjha, La Paloma	Paraná ESTE: Rio Paraná OESTE: Dpto. de San Pedro y Amambay	Educador Comunitario,1 Encargado de Laboratorio, 3 Microscopistas, 3 Rociadores, 2 Auxiliar,1 Auxiliar de Servicios, 4 Conductores, 1 Auxiliar de Sector, 2 Operadores de Campo, 1 Auxiliar Administrativo
15ta.ZONA PDTE HAYES **A cargo de las ciudades** Villa Hayes, Benjamín Aceval, Pozo Colorado, Puerto Pinasco, José Falcón, Neuland, Fernhein	AL NORTE:Dpto de Alto Paraguay SUR: Rio Paraguay y Rio Pilcomayo ESTE: Rio Paraguay OESTE Rio Pilcomayo	1 Jefe de Zona, 1 Jefe de Sector, 1 Encargado Administrativo, 1 Auxiliar de Evaluación, , 1 Jefe de Brigada , 1 Encargado Suministros, 1 Encargado de Talento Humano,. 6 Rociadores 1 Conductor
16ta. ZONA CHACO CENTRAL BOQUERON **A cargo de las ciudades** Filadelfia, Neuland, Loma Plata	AL NORTE : Distrito La Patria SUR: Dpto. de Pdte Hayes ESTE: Rio Paraguay OSTE: Rio Pilcomayo	1 Jefe de Zona 1 Jefe de Sector , 1 Encargado de Administración, 1 Auxiliar de Evaluación, , 3 Jefe de Brigada , 1Encargado Suministros, 1 Encargado de Talento Humano, 1 Encargado de Transporte, 33 Rociadores, 5 Conductores, 2 Educadores Comunitarios, 4 Serenos, 1 Auxiliar de Servicios
17ma. ZONA ALTO PARAGUAY A cargo de las ciudades de Fuerte Olimpo, La Victoria, Bahía Negra	AL NORTE: Bolivia SUR: Dptos. Pdte. Hayes y Concepción ESTE: Brasil OESTE: Dpto. Boquerón	1 Jefe de Zona, 1 Jefe de Sector , 1 Encargado Administrativo, 1 Auxiliar de Evaluación, , 1 Jefe de Brigada , 1 Encargado Suministros, 1 Encargado de Talento Humano, 6 Rociadores 1 Conductor

FORMULARIOS DE USO INSTITTUCIONAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PLANILLAS Y FORMULARIOS VIGENTES:

Sección Patrimonio.-

- Formulario F.C. 11 Movimiento Interno de Bienes de Uso
- Formulario F.C. 10 Planilla de Responsabilidad Individual
- Formulario F.C. 04 Movimiento de Bienes de Uso
- Formulario F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso

Sección Rendición de Cuentas.-

- Formulario FORC 02 Rendición de Cuentas
- Formulario de Detalle de De3claración Jurada por Entidad

Sección Registro Contable.-

- Informe de Balance de Comprobación de Saldos y variaciones
- Informe de Estado de Resultados
- Balance Consolidado
- Informe de Ejecución Presupuestaria
- Planilla de Detalle de Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)

Sección Análisis Contable.-

- Planilla de Saldos de Cuentas Administrativas
- Planilla de Libro de Banco
- Planilla – Conciliaciones Bancarias

Sección Control Contable.-

Planilla de Informe de Verificación de Expedientes para Viáticos y gastos.

Obs. Las planillas y formularios después de ser verificados y consolidados se elaboran los informes del departamento.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO E INSUMOS ESTRATÉGICOS

- Acta de Recepción Parcial de Bienes / Servicios N° 2014
- F.C. 13 Pedido interno Ambos modelos
- F.C. 12 Ficha de Inventario Permanente de Existencia en Almacén

DEPARTAMENTO TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- *Formulario de Orden de Compra y/o Servicio*
- *Formulario Detalle de Solicitud de transferencia de Fondos*
- *Formulario de Solicitud de Pago*

DEPARTAMENTO DE PRESUPUIESTO

- *Ficha Técnica Ejercicio Fiscal 2015 / Crecimiento Económico Inclusivo*
- *Formulario para C.A. Presupuestario (Anteproyecto)*

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN MANTENIMIENTO

- Formulario Trabajos Realizados

SECCIÓN LIMPIEZA

- Planilla de Entrega de Materiales de Limpieza

UNIDAD DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

- Formulario Nafta Super (Recibo de Control Interno)
- Formulario Gasoil (Recibo de Control Interno)
- Formulario Orden de Trabajo (ordinario – extraordinario)
- Formulario Solicitud de Cupos de Combustible
- Formulario Recibo de Control Interno
- Formulario Rendición de Cuentas para Uso de Combustibles
- Formulario Resumen de Movimiento Mensual de Vehículos
- Informe de Actividades Realizadas.
- Formulario Solicitud de Cupos de Combustible (Máquina Pesada y Liviana)
- Formulario de Control Interno
- Planilla de Uso de Combustible (Máquina Liviana – Motomochilas)
- Planilla de Uso de Combustible (Maquinaria Pesada)
- Formulario Informe de Actividades Realizadas / Cumplidas.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

- Formulario (Orden de trabajo) Ordinario – Extraordinario (Responsable del área al que fue Asignado el Automotor).
- Formulario Informe Mensual del Conductor

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Formulario de Solicitud de Documentos para Tramites Jubilatorios.
- Formulario Solicitud de Certificado de Trabajo.

Sección de Control de Asistencia del Personal

- Formulario Orden de Trabajo.
- Formulario (*A la Sección de Control de Asistencia del Personal).
- Planilla de Registro de Ingreso y Salida (Horario Extraordinario).

Sección de Legajos

- Ficha de Identidad Personal y Registro de Firma
- Requisitos para Completar Legajo del Personal
- Formulario - Ficha de Actualización y Datos personales

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
LISTADO DE FORMULARIOS APROBADOS – 2013

DEPENDENCIA	CODIGO	DESCRIPCION
PALUDISMO	EP1 – A	Notificación de caso febril
	EP2 -	Registro diario de muestras de sangre en búsqueda activa
	EP3 – COMPLEMENTARIO	Registro diario de visitas a casas
	EP3 – A	Plan de trabajo para el auxiliar de evaluación
	EP3 – PRINCIPAL	Informe semanal del auxiliar de evaluación
	EP4	Informe mensual del jefe de sector
	EP5	Informe mensual de la zona
	EP6	Supervisión del auxiliar de evaluación
	EP7	Resumen de la programación y ejecución del itinerario
	EP8	Registro de notificantes
	EP11	Instrucciones para el uso de cloroquina y primaquina
	EP13	Itinerario diario
	EP16	Movimiento de muestras de sangre
	EP17	Informe semanal del microscopista
	EP19 – A	Informe mensual de muestras de sangre examinadas
	EP21	Examen de criaderos de anopheles
	EP26	Evaluación de caso de malaria
	EP29	Tarjeta de tratamiento de casos de malaria
	EP30	Tarjeta de seguimiento de casos de malaria
	R11	Plan semanal de supervisión
	RG1	Censo de viviendas
	RG5	Registro de visitas
	SENEPA 34 A	Registro semanal de muestras positivas
	FICHA INVEST. EPIDEMIOLOGICA	Ficha epidemiológica
	LAB2 – A	Control de calidad de diagnostico de malaria
LEISHMANIOSIS	FICHA DE NOTIFICACIÓN LC	Leishmaniosis cutánea
	FICHA DE NOTIFICACIÓN LMC	Leishmaniosis mucocutanea
	FICHA DE NOTIFICACIÓN LV	Leishmaniosis visceral
	NOTIFICACIÓN SEMANAL	Planilla de notificación semanal de lc – lmc - lv

	NOTIFICACION EN CENTROS CENT	Planilla de notificación semanal de Ic – Imc – Iv para centros centinelas
	FICHA DE RECIBO	Registro de insumos entregados
ESQUISTOSOMIASIS	ESQUISTO 1	Examen de heces – control de personas
	ESQUISTO 2	Trabajos realizados de malacología
	ESQUISTO 3	Informe mensual de coproparasitologia
	ESQUISTO 4	Resumen mensual de malacologia – captura de planorbideos
	ESQUISTO 5	Informe mensual de participación comunitaria
CHAGAS	CH 1	Planilla de viviendas evaluadas
	CH 2	Planilla de reconocimiento geográfico
	CH 3	Formulario de registro de notificaciones
	CH 4	Planilla de informe mensual de zonas
	CH-M	Ficha de recibo de medicamentos y autorización
	CH-VC1	Planilla para el líder comunitario
	CH-VC2	Planilla para centros de denuncias
	CH-VL1	Planilla de control prenatal
	CH-VL2	Planilla de diagnostico de chagas congénito
	CH-VE1	Planilla de recolección de triatominos para alumnos
	CH-VE2	Planilla de recolección de triatominos para el maestro
	FICHA DE NOTIFICACIÓN	Ficha de notificación epidemiológica
	RECOLECCION DE TRIATOMINOS	Rótulo de recolección de triatominos
DENGUE	INFORME MENSUAL DE ZONAS	Informe mensual de zonas
ENTOMOLOGIA	ENTO 1	Registro diario de inspección larval
	ENTO 2	Índice de infestación larval
	ENTO 3	Resultado de encuesta larvaria
	ENTO 4	Registro de inspección de ovitrampas
	ENTO 5	Planilla mensual de ovitrampas
	ENTO 6	Formulario de recolección de triatominos
	ENTO 7	Informe semanal de triatominos
	ENTO 8	Planilla de investigación entomológica (malaria y leishmaniosis)
	ENTO 9	Registro semanal de resultados de ovitrampas
	ENTO 10	Registro mensual de fumigación de aeronaves

	MSPC 1	Planilla diaria de mingas y/o rastrillajes
	MSPC 2	Resumen de mingas y/o rastrillajes
	MSPC 3	Informe mensual de movilización social y participación comunitaria
FORMULARIOS COMUNES DE USO DE LOS PROGRAMAS DEL SENEPA	R1	Informe diario de rociadores
	R2	Informe de localidad rociada
	R3	Informe semanal de trabajo de la brigada de rociado
	R3 –A	Auxiliar para el informe semanal de la brigada
	R4	Informe de casa pendientes de rociado
	R6	Informe mensual de rociado
	R7	Guía de supervisión de rociado
	R9	Plan de rociado
	R10	Plan general de rociado
	PLANILLA DE ASISTENCIA	Planilla de registro de asistencia

Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 – 2011

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General
Resolución S.G. Nº 210

POR LA CUAL SE DISPONE LA ASIGNACIÓN DE CUPOS DE COMBUSTIBLES A SER UTILIZADOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS DE REGISTRO Y CONTROL PARA EXPEDICIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MISMOS.

Asunción, 23 de abril de 2009

VISTA:

La necesidad de reglamentar la asignación de cupos de combustibles, tanto para los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como para los vehículos particulares de los funcionarios dependientes de este Ministerio, siempre y cuando sean destinados exclusivamente a misiones oficiales de la Institución; así como de determinar los mecanismos de controles internos para la recepción, distribución, registro, control y rendición de cuentas de los mismos, mediante la implementación de formularios; y

CONSIDERANDO:

Que en el Clasificador Presupuestario de la Ley Nº 3.692/09, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2009", reglamentada por el Decreto Nº 1.381 de fecha 28 de enero de 2009, el Rubro 360 es asignado a las Instituciones Públicas con el objeto de adquirir combustibles y lubricantes;

Que la Contraloría General de la República, por medio de la Nota Nº 6316, de fecha 2 de diciembre de 2008, en respuesta a la Consulta realizada por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social según Nota MSPyBS/S.G. Nº 313/08, de fecha 7 de octubre de 2008, expresa: "... *la autoridad de aplicación del rubro 360 "combustibles y lubricantes" es el Titular de la Institución Pública a la cual ha sido asignado el crédito presupuestario, pudiendo autorizar su provisión a los vehículos particulares de los funcionarios dependientes de la Institución, siempre y cuando los mismos sean destinados, exclusivamente, a misiones oficiales, y se arbitren estrictas medidas de control del consumo racional por parte de la Institución a su cargo. Por tanto, es parecer de este Organismo Superior de Control, que el Ministerio de Salud Público y Bienestar Social (MSPyBS), podrá proceder a autorizar a los proveedores el expendio de combustibles y lubricantes a los vehículos particulares de los funcionarios de dicha Cartera del Estado, en las condiciones sugeridas en el párrafo precedente, previa reglamentación interna que determine cuáles situaciones sean consideradas misiones oficiales, cuáles son los vehículos asignados a dichas tareas, determine los beneficiarios y el método de distribución*".

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional en su Artículo 242, el Decreto Nº 21376/98, Artículos 19º y 20 numeral 6, establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social compete ejercer la administración general de la Institución a su cargo; y el numeral 7 del Artículo 20º de dicho Decreto asigna al mismo, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la provisión de los diversos programas, dependencias y servicios.

POR TANTO, en virtud de las disposiciones legales invocadas, y en uso de sus atribuciones,

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General
Resolución S.G. Nº 240

23 de Abril de 2009
Hoja Nº 2

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL RESUELVE:

Artículo 1º. Disponer que todos los pedidos de suministro de combustibles deben ser realizados a la Dirección General de Administración y Finanzas, y proveídos a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos existentes.

Artículo 2º. Establecer que el suministro del Combustible en las dependencias del Ministerio que administran sus recursos en dicho rubro, es de exclusiva responsabilidad de las personas que ocupan los cargos de Director y Administrador de las mismas.

Artículo 3º. Disponer que cuando se requiera del desplazamiento de funcionarios y/o personal contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en vehículos particulares, para el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma oportunos (Misiones Oficiales), podrán otorgarse cupos de combustibles, conforme a los formularios y criterios establecidos en la presente Resolución.

Artículo 4º. Establecer que en los casos de utilización de cupos de combustibles en vehículos particulares, se deberá presentar un informe sobre los resultados obtenidos en la misión oficial realizada, a la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá los 5 (cinco) días hábiles a partir de su finalización. Dicho informe será requisito indispensable para una nueva provisión. En el caso de las demás dependencias, el informe debe ser presentado a sus respectivas Administraciones o Direcciones Administrativas.

Artículo 5º. Disponer que tanto la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, como las Administraciones o Direcciones Administrativas de los distintos Servicios, lleven un registro especial actualizado de la documentación mencionada en los Artículos 3º y 4º.

Artículo 6º. Aprobar los formularios anexos a la presente Resolución, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ministerio, a partir de la fecha de esta Resolución.

Artículo 7º. Dejar sin efecto toda Resolución y demás disposiciones anteriores contrarias a la presente.

Artículo 8º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

FORM MSPBS Nº 001

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nº 001

ORDEN DE TRABAJO

Chapa Nº:
Vehículo Tipo:
Marca Modelo:
Nº de Vehículo:
Area Asignada:
R.A.E.P. Nº:
Conductor Autorizado:
Desde el:
Hasta el:
Días Habilitados de la Marcha:
Hora de Ingreso:
Hora de Salida:
Km. de Salida:
Km. de Vuelta:
Km. Estimados de Recorrido:
Km. Real Recorrido:
Consumo Estimado x 100Km:

TRABAJOS A REALIZAR

Firma:
Autorizado Encargado de Taller, Nro.

Firma del Conductor del Vehículo
Cargo Funcionario

FORM MSPBS-UA-002

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE CUPOS DE COMBUSTIBLES

FECHA: _____ N° DE ORDEN: _____
TIPO DE VEHICULO: _____ CASPAR: _____
CHAPA N°: _____

KILAJE A RECORRER	CONSUMO (TOKKI)	TIPO DE COMB. GASOL / DIESEL	N° DE CUPON: DO: ____ AS: ____	TOTAL DE KIL.

DESTINO: _____
TRABAJOS A REALIZAR: _____
_____
NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE: _____
CARGO: _____
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA JEFE O DIRECTOR DEL ÁREA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

FORM MSPBS Nº 003

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBO DE CONTROL INTERNO Nº

ASUNCION ..... DE ..... DE 2008

RECIBI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE GUARANIES ..... (Gs. .....) DE COMBUSTIBLE (GASOIL/NAFTA) QUE HACEN UN TOTAL DE ..... (Gs. .....) NUMERADOS DEL ..... HASTA ..... DE LA FIRMA ..... PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN ..... SEGÚN ORDEN DE TRABAJO Nº .....

RECIBI CONFORME ..... FIRMA ..... ACLARACION ..... FECHA ..... C.I. Nº ..... DEPENDENCIA .....

ORIGINAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA
COPIA: TRANSITORIA

FORM. [illegible]

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
[illegible]

RESUMEN DE MOVIMIENTO MENSUAL DE VEHÍCULOS

MES: ____________________

TIPO DE VEHÍCULO:
[illegible] ASIGNADO:
MARCA Y MODELO:

CHAPA Nº
R.A.S. Nº
CONSUMO X [illegible]

TIPO DE COMBUSTIBLE: NAFTA ☐ GASOIL ☐

Fecha de salida	[illegible] llegada	[illegible]	[illegible]	Km. Salida	Km. Llegada	Km. Total	Litros	Observación

DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA
FIRMA, ENCARGADO DE TRANSPORTE

____
ENCARGADO DEL [illegible]

____
V.B. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
REPUBLICA DEL PARAGUAY
SENEPA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 103 -

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 11 de julio de 2013

VISTA:

La necesidad de reglamentar las funciones de los fiscalizadores de la Unidad de Control Técnico y Administrativo, con el fin de adecuarlas a las necesidades actuales, de manera a promover mayor eficiencia y eficacia en los controles internos de los servicios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social: y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución S.G. N° 72/08 se ha aprobado el nuevo organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el cual se modifica la denominación de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo por la Unidad de Control Técnico y Administrativo, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la S.G. N° 1123/2006 dispone que los cargos de los fiscalizadores pasen a depender lineal y funcionalmente de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Que la Ley N° 1.535/99 – De Administración Financiera del Estado, en su Artículo 60° establece: *"El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control previo a cargo de los responsables de la Administración, y control posterior a cargo de la Auditoria Interna Institucional y de la Auditoria General del Poder Ejecutivo".*

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; 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.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

Artículo 1°. Reglamentar las funciones de los Fiscalizadores de la Unidad de Control Técnico y Administrativo, debiendo estos funcionarios ajustar sus actuaciones a las disposiciones legales vigentes y a la presente reglamentación.

Artículo 2°. Establecer como funciones de los Fiscalizadores:

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 703-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

11 de julio de 2013
Hoja N° 2/3

a) Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad con los pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas y las facturas correspondientes.
b) Firmar la Nota de Recepción o documentos aceptados por la técnica contable; previo cumplimiento del inciso a) del presente artículo.
c) Verificar que el ingreso y la salida de los bienes sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (Sistemas informáticos), de conformidad con lo dispuesto en la Resolución S.G. N° 114, del 15 de febrero de 2002.
d) Acompañar la realización del inventario físico de la existencia de bienes e insumos en los depósitos de la Institución, con el fin de validar con los saldos en las fichas correspondientes e informar de las diferencias existentes, a la Unidad de Control Técnico y Administrativo.
e) Realizar Arqueos de Caja en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría.
f) Acompañar el inventario de los bienes patrimoniales de la Institución, observar su estado de conservación y como controlar la existencia en depósito.
g) Verificar el uso de combustible y los formularios habilitados para el efecto, conforme a disposiciones que rigen la materia.
h) Los Fiscalizadores informaran a la Unidad de Control Técnico y Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar a los 10 días hábiles del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales
i) Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad de Control Técnico y Administrativo dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 3°. De la Incompatibilidad con el cargo:

1. Administrador.
2. Jefe o Encargado de Suministros o Adquisiciones
3. Jefe o Encargado de Parque Sanitario.
4. Jefe o Encargado de Contratación o Recepción.
5. Perceptor.
6. Jefe o Encargado de Recursos Humanos.
7. Quienes se hallan comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad con cualquiera de la personas citadas precedentemente.

Artículo 4°. Establecer que los fiscalizadores dependan técnicamente de la Unidad de Control Técnico y Administrativo y administrativamente de la dependencia

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 703 –

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

11 de Julio de 2013
Hoja N° 3/3

Artículo 5°. Determinar que los Fiscalizadores en las distintas dependencias sean designados por Resolución de la Máxima Autoridad Ministerial, y de la misma manera sean removidos de sus funciones.

Artículo 6°. Disponer que la Unidad de Control Técnico y Administrativo, supervise periódicamente los trabajos realizados por los fiscalizadores en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7°. Estipular que, a los efectos de optimizar las gestiones y por disposición de la Unidad de Control Técnico Administrativo, los fiscalizadores podrán ser designados o autorizados para realizar trabajo de fiscalización de recepción de bienes y servicios en otras dependencias, sin que esto implique traslado del funcionario.

Artículo 8°. Establecer que la UCTA realice capacitaciones constantes dirigidas a los fiscalizadores y defina los lineamientos necesarios para el mejoramiento del control interno existente en las dependencias.

Artículo 9°. Disponer que la máxima autoridad de las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social afectadas por los trabajos que realicen los fiscalizadores, proporcionen la información y/o documentaciones requeridas, como así también de los equipos y materiales necesarios para un mejor y acabado cumplimiento de los objetivos establecidos.

Artículo 10°. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de esta Resolución.

Artículo 11°. Dejar sin efecto Resoluciones anteriores contrarias a esta disposición.

Artículo 12°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO

/br

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 442

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO - SENEPA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 14 de mayo de 2013

VISTA:

La nota D.G.P.E. N° 234, fechada el 15 de abril de 2013 y registrada como expediente SIMESE N° 5302, por la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación presenta al gabinete, con su parecer favorable, la propuesta del nuevo Organigrama Funcional de la Dirección General del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que adjunto a dicha nota, la Dirección General de Planificación y Evaluación remite el Memorandum Informe Técnico O & M N° 048/2013, por el que la Dirección de Organización y Métodos sugiere la aprobación del organigrama, por Resolución ministerial.

Que acorde a 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; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, 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.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 1197/13 ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

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

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 4313

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO - SENEPA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

17 de mayo de 2013
Hoja N° 2/2

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el nuevo **Organigrama Funcional de la Dirección General del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo - SENEPA**, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; el cual forma parte, como anexo, de la presente Resolución.

Artículo 2°. Encomendar a la nombrada Dirección General la implementación del Organigrama Funcional, a partir de la fecha de esta Resolución; y conjuntamente con la Dirección de Organización & Métodos, la elaboración del Manual de Organización y Funciones, que deberá ser sometido a consideración del Gabinete en el término de 30 (treinta) días calendario.

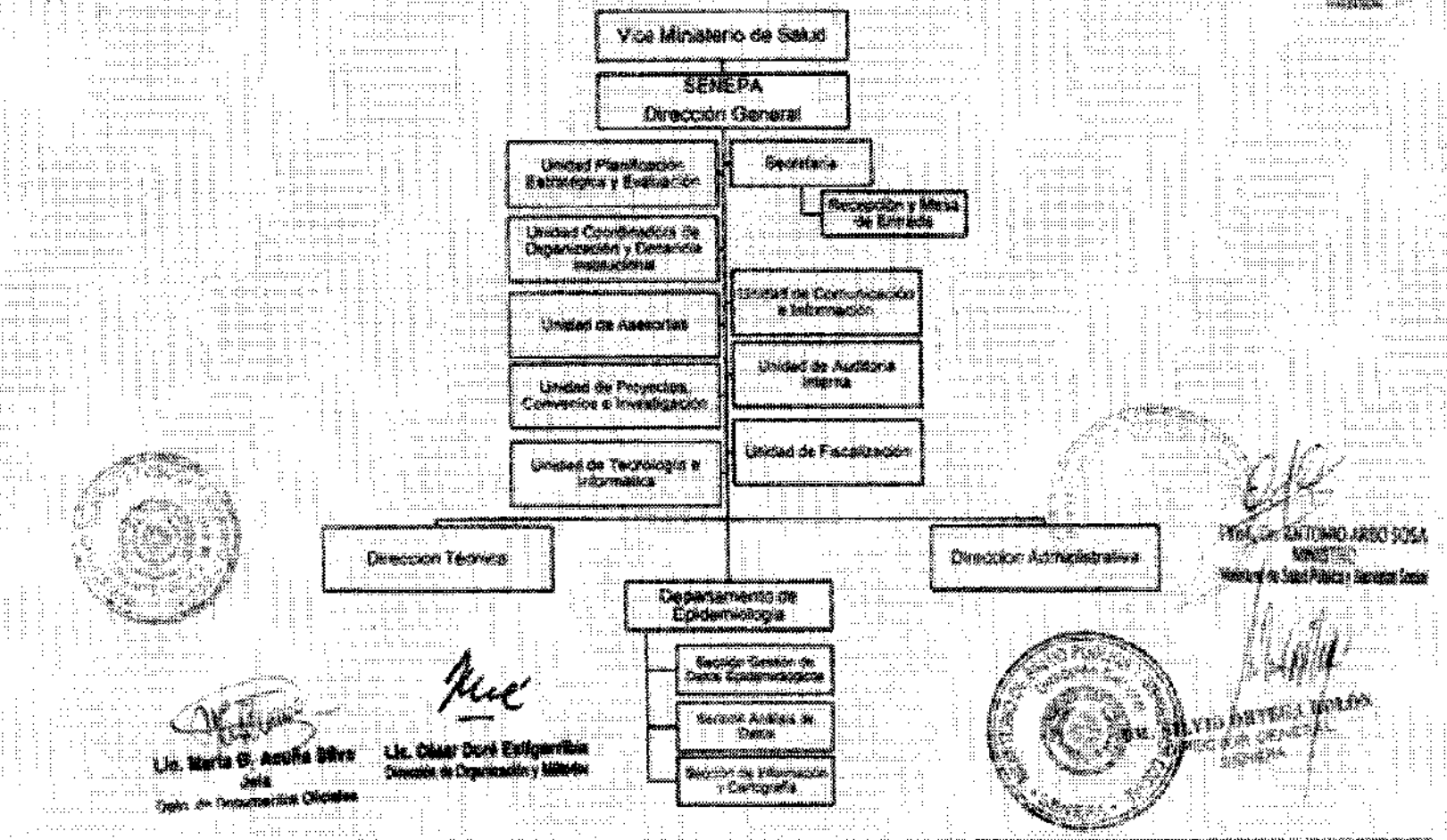
Artículo 3°. Dejar sin efecto toda disposición ministerial anterior que se contraponga a lo dispuesto por la presente Resolución.

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

PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO - SENEPA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Lic. Maria G. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Desarrollo Gerencial

Lic. César Duré Estigarribia
Dirección de Organización y Métodos

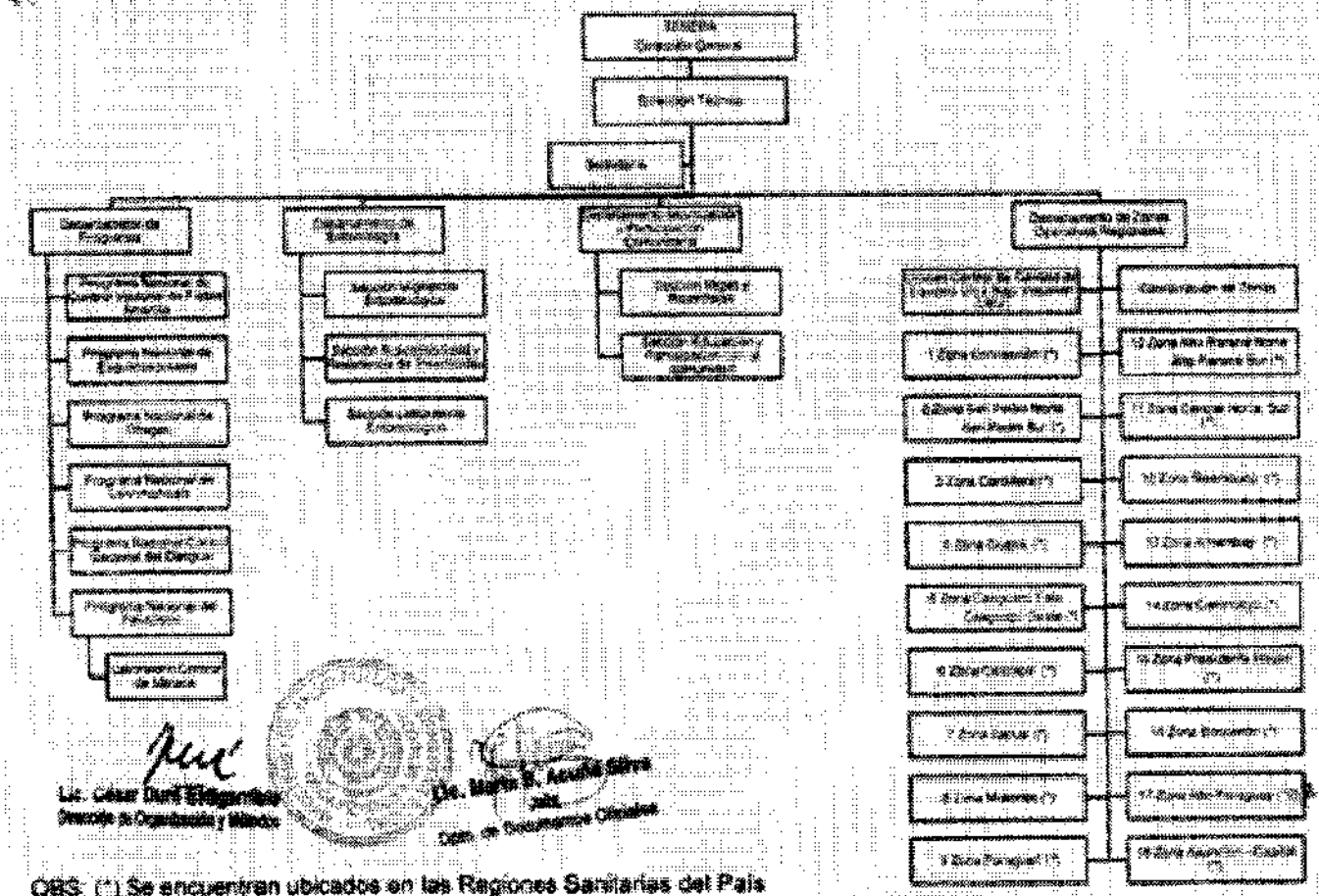
Prof. Dr. GUILLERMO JARA DOSA
MINISTRO
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Dr. SILVIO ORTEGA JULIO
DIRECTOR GENERAL
SENEPA

Preparado por: Dirección de O. & M. y el SENEPA | R.S.G. N° 443 | Fecha: 11-05-13

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO - SENEPA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Lic. César Duré Elizaechea
Director de Organización y Métodos

Dra. María R. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Desarrollo Directivo

OBS: (*) Se encuentran ubicados en las Regiones Sanitarias del País

Preparado por: Dirección de O. & M. y el SENEPA | R.S.G. Nº 443 | Fecha: 17-05-13

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General
SENEPA

SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO - SENEPA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Viva Paraguay

SENEPA
Dirección General

Dirección Administrativa

Secretaría

Unidad Seguridad y Vigilancia Física

Unidad Gestión de Combustible

- Dpto. Transporte
  - Sección Taller de Vehículos
- Dpto. Unidad Operativa de Contrataciones - UOC
  - Programación y Gestión
  - Adquisición y Adjudicación
    - Licitación
    - Compras Menores
  - Ejecución de Contratos y Garantías
    - Ejecución de Contratos
    - Gestión Administrativa
- Dpto. Recursos Humanos
  - Sección Control de Asistencia
  - Sección Legajos
  - Sección Salud Ocupacional
  - Sección Seguridad e Higiene del Trabajo
- Dpto. Infraestructura y Servicios Generales
  - Sección Mantenimiento
  - Sección Arquitectura
  - Sección Limpieza
- Dpto. Contabilidad
  - Sección Registro Contable
  - Sección Análisis y Conciliación Bancaria
  - Sección Control Contable
  - Sección Rendición de Cuentas
  - Sección de Patrimonio
- Dpto. Presupuesto
  - Sección Programación
  - Sección Ejecución
  - Sección Evaluación
- Dpto. Tesorería
  - Sección Sueldos
  - Sección Viáticos
  - Sección Caja
- Dpto. Seguimiento a Proyectos Extraordinarios
  - Sección Gestoría

Ag. B. Acuña Silva
Jefe
Documentos Oficiales

Lic. César Duré Estigarribia
Dirección de Organización y Métodos

Dra. Helena Ortega Billey
Director General
SENEPA

Preparado por: Dirección de O. & M. y el SENEPA

R.S.G. Nº 443

Fecha: 17-05-93

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - SENEPA - Dirección General

SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO - SENEPA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL