

Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:		
FOITIlato. 002	Parámetros definición de Cargos		

i didileti os de l	microm ac cargos	
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Comité de Administración del ERSSAN		Operativo: -
Código: 01.00.00.00.00		

Dependencia: Comité o	Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -		
· ·	ministración del ERSSAN		Operativo: -		
Código: 01.00.00.00.00	1				
Cargo Superior:		i Presidencia de la República	a a través del Ministerio de Obras		
	Públicas y Comunicaciones.				
Cargos Subordinados:	Jefe de Gabinete del Comité d	de Administración.			
	Auditor Interno.				
	Coordinador de Gestión.				
	Coordinador MECIP,				
	Asesores.				
	Director de Gabinete de Presi	idencia.			
	Jefe de Departamento de Comunicación Social.				
	Jefe de Departamento de Transparencia.				
	Jefe de Departamento de Coo	= -			
	Director de Planificación.				
	Director de Regulación Econó	omica.			
	Director de Regulación Técnio				
	Director de Supervisión.				
	Director Jurídico y Administra	ación del Servicio.			
	Secretario General.				
	Director de Administración y	Finanzas			
	Director Unidad Operativa de				
	•	Contrataciones.			
	Director de TIC.				

Objetivo del Cargo

Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Regular la prestación del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, supervisar el nivel de calidad y de eficiencia del servicio, proteger los intereses de la comunidad y de los usuarios, controlar y verificar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes en lo que corresponda a su competencia.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 01) Disponer la confección del presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos, elevándolo al Poder Ejecutivo para su posterior remisión al Poder Legislativo para su aprobación, en cumplimiento de lo establecido en la ley pertinente.
- 02) Confeccionar anualmente la memoria, balance y rendición de cuentas, los que deberán ser presentados a la Contraloría General de la República y al Poder Ejecutivo, y dados a publicidad dentro de los tres primeros meses de cada año calendario.
- 03) Aprobar la organización del ERSSAN y dictar el reglamento interno.
- 04) Efectuar las contrataciones para satisfacer sus propias necesidades, cumpliendo con las normas legales que regulan las mismas.
- 05) Dentro de los márgenes del presupuesto del ERSSAN, contratar y remover a su personal, fijándole las funciones y remuneraciones. La totalidad del personal del ERSSAN no podrá exceder de un número razonable y aceptable



Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Esti	tructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
	Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Código: No Aplicable		No Aplicable	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Comité de Administración				Administrativo: -	

para el cumplimiento de sus objetivos.

Código: 01.00.00.00.00

Nombre: Comité de Administración del ERSSAN

- 06) Administrar y disponer de los bienes que integren el patrimonio del ERSSAN;
- 07) Efectuar informes y emitir dictámenes cuando le sean requeridos;
- 08) Otorgar poderes generales y especiales y revocarlos, así como designar a quien habrá de representar al Comité de Administración para absolver posiciones en sede judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18, inciso d); e de la Ley N° 1.614.
- 09) Realizar todos los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento regular y eficiente del ente, así como para el cumplimiento de su objeto y fines.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Son funciones del ERSSAN conforme al Art. N° 10 de la Ley 1.614 "GENERAL DEL MARCO REGULATORIO Y TARIFARIO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA REPUBLICA DEL PARAGUAY", que el Comité de Administración las realiza por sí mismo o por delegación a la Presidencia o una unidad orgánica de la Institución:

De Regulación.

- 01) Dictar reglamentos sobre el servicio, a los cuales se ajustarán el titular, los prestadores, los usuarios y los terceros comprendidos. Especialmente en materias de calidad del servicio, seguridad, reglamentos y procedimientos técnicos, de control y uso de medidores, de conexión, interrupción y reconexión del servicio y de acceso a inmuebles de terceros.
- 02) Dictar un "Reglamento del Usuario" que contenga las normas reglamentarias sobre los derechos y deberes de los usuarios, así como de los trámites de reclamaciones, de conformidad con los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos administrativos.
- 03) Definir criterios que permitan evaluar el desempeño de los prestadores y verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de prestación y los niveles de calidad establecidos en el Marco Regulatorio.
- 04) Definir procedimientos para verificar que las obras, equipos y actividades de los prestadores cumplan con los requisitos técnicos exigidos.
- 05) Reglamentar el régimen tarifario establecido en esta ley;
- 06) Determinar el alcance geográfico específico de las poblaciones urbanas;
- 07) Establecer los requerimientos de información que deben brindar los prestadores y realizar auditorías a los mismos, a fin de verificar la veracidad de la información que ellos están obligados a suministrar;
- 08) Prevenir e impedir conductas discriminatorias, anticompetitivas o que signifiquen un abuso de situaciones

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 2 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título: Parámetros def	inición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Códi	go:	No Aplicable
Cargo		Nivel de Autorio	lad	Estratégico:

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Comité de Administración del ERSSAN		Operativo: -
Código: 01.00.00.00.00		

monopólicas naturales, entre los prestadores en todas o cada una de las etapas del servicio, incluyendo a los usuarios;

- 09) Establecer los reglamentos y pautas que sean atinentes al ejercicio de su competencia regulatoria;
- 10) Reglamentar la aplicación de sanciones a los infractores en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en la presente ley;
- 11) Reglamentar la utilización del agua potable para usos diferentes al consumo humano y los sistemas individuales de disposición de excretas, a fin de evitar el mal uso de dicho recurso; y
- 12) Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación o del Concurso de Precios para la concesión o el permiso del servicio, así como los términos y condiciones del Contrato de Concesión o del Permiso.

De Supervisión.

- 13) Supervisar y controlar el servicio que reciban los usuarios;
- 14) Supervisar todas las conductas y actividades de los prestadores en relación al cumplimiento de las disposiciones del Marco Regulatorio;
- 15) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas respecto de las metas de mejoramiento y expansión del servicio por parte de los prestadores;
- 16) Supervisar el uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario;
- 17) Cooperar con los organismos estatales, en todo lo relativo al control de la actividad de los prestadores en materia de contaminación ambiental;
- 18) Supervisar y controlar el funcionamiento de los medidores y demás equipos vinculados a la prestación del servicio conforme con la reglamentación que dicte al respecto; y
- 19) Controlar y supervisar el cumplimiento del régimen tarifario por parte de los prestadores, implementando un régimen de sanciones por incumplimiento.

De Administración del Servicio.

- 20) Cumplir y hacer cumplir esta ley, la legislación nacional aplicable, los contratos y las demás normas reglamentarias del servicio;
- 21) Informar al titular del servicio sobre cualquier tipo de infracción de los prestadores detectada en relación a las obligaciones derivadas de la concesión o del permiso y asesorar al titular del servicio en todas las materias relativas a su competencia, y

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 3 de



Componente Corporativo:	Sub Component	:e:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
		0/1		A1 A D L L	

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Comité de Administración del ERSSAN		Operativo: -
Código: 01.00.00.00.00		

- 22) En todas las cuestiones en que su intervención o dictamen le sean solicitados por aquél;
- 23) Dar publicidad general de sus actos, en particular del régimen tarifario y de los planes de expansión del servicio aprobados;
- 24) Dirimir, a petición de cualquiera de las partes, prestadores o usuarios, los conflictos relacionados con el cumplimiento de las condiciones de prestación, dictando las resoluciones pertinentes;
- 25) Entender en los reclamos de los usuarios o de las asociaciones de usuarios por deficiente prestación del servicio o por excesos en la facturación, cuando los reclamos ante el prestador no tuvieren respuesta satisfactoria, y ordenar al prestador el cumplimiento de lo resuelto;
- 26) Certificar obligatoriamente a pedido del prestador, las liquidaciones de las deudas vencidas de los usuarios por el servicio prestado, de conformidad con el artículo 53 de esta ley. La certificación será procedente previa verificación de la inexistencia de impugnaciones formuladas ante el ERSSAN respecto de las liquidaciones presentadas a tal fin. En caso de existir tales impugnaciones, el ERSSAN deberá analizarlas a los efectos de tomar una resolución si procede o no la certificación; y
- 27) Aplicar sanciones a los infractores en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la presente ley y las reglamentaciones pertinentes.

De Administración del ERSSAN

- 28) Dictar el reglamento de selección, admisión, calificación, evaluación y promoción del personal del ERSSAN, basado en un concurso público de oposición.
- 29) Elevar anualmente al Poder Ejecutivo un informe de las actividades cumplidas y de los proyectos y programas en ejecución.
- 30) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo y todas las demás normas vinculadas como organismo regulador del Servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 31) Orientar las políticas y estrategias Institucionales del ERSSAN alineándolo al programa de gobierno nacional, a través de planes estratégicos Institucionales.
- 32) Recibir información respecto de las actividades y novedades del ERSSAN, a través de los informes de la Presidencia del Comité de Administración.
- 33) Controlar la ejecución de los planes y programas administrativos y financieros.
- 34) Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.

Cualidades Requeridas por el Cargo

La descripción de los elementos de cualidades requeridas, formación, experiencia, competencias y aptitudes no aplica considerando



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Comité de Administración del ERSSAN		Operativo: -
Código: 01.00.00.00.00		

que es un cargo cuyo ocupante debe ser de confianza del Presidente de la República y los requisitos mínimos están determinados por artículos de la Ley N° 1.614 que se indican a continuación

Artículo 12.- Comité de Administración. El ERSSAN será dirigido y administrado por un Comité de Administración compuesto de cinco miembros, designados por el Poder Ejecutivo, con el acuerdo previo de la Cámara de Senadores. De esos cinco miembros, uno de ellos deberá ser designado a propuesta de la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI) y otro a propuesta del Consejo de Gobernadores. A tal fin, el Poder Ejecutivo deberá comunicar a ambas Entidades a que dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la recepción de esa comunicación eleven los nombres de los candidatos. Si por cualquier causa dejare de existir la OPACI o el Consejo de Gobernadores, entonces, la Entidad que le sucediera será la que tendrá derecho a proponer al candidato de referencia. Si por cualquier motivo no pudiera elevarse el nombre de cualquiera de los candidatos referidos a consideración del Poder Ejecutivo dentro del plazo señalado, entonces, el Poder Ejecutivo designará directamente al miembro que corresponda.

En el mismo acto de designación, el Poder Ejecutivo nombrará al Presidente y al Vicepresidente del Comité de Administración de entre los miembros designados por el mismo.

Artículo 13.- Requisitos. Los miembros del Comité de Administración deben reunir los requisitos para ser funcionario público y, además, contar con suficiente capacidad e idoneidad técnica y comprobada experiencia profesional mínimas de cinco años, acreditadas en el currículo vitae.

Artículo14.- Incompatibilidades. La función de miembro del Comité de Administración será incompatible con:

- a) tener vinculación con los prestadores o desempeñar funciones en empresas integrantes del mismo grupo económico, o subcontratistas o proveedores de tales empresas, desde un año antes de su designación; y
- **b)** desempeñar otros cargos o empleos públicos a nivel nacional, departamental o municipal, con excepción de la docencia.

Artículo 15.- Inhabilidades. No podrán ser miembros del Comité de Administración:

- a) los concursados, fallidos y los inhibidos por resolución judicial;
- b) los condenados por delitos contra la administración pública o por delitos comunes dolosos;
- c) los que sean proveedores habituales, contratistas o subcontratistas del Estado Paraguayo relacionados con el servicio, así como sus directores, gerentes o funcionarios integrantes, para el caso de que se trate de personas jurídicas; y
- d) los inhabilitados para ejercer cargos públicos.

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	N/A
Competencias Generales	l Canacidad nara resolver nrohlemas:	
Generales	Flexibilidad y disposición al cambio:	N/A
	Actitud de servicio al cliente:	N/A

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 5 de

Ente Regula	ador de Servicio		ENT	E REGULAI	00	R DE SERVICI	os
	-		SANITARIOS				
Componente Co	•	:	Sub Component			ándar:	
Control Estraté	gico		Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062			Título: Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Pr	r oceso: No	Aplicable			digo:	No Aplicable	
Cargo				Nivel de Autor	idad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: C						Administrativo: -	
Nombre: Comit		nistración d	del ERSSAN			Operativo: -	
Código: 01.00.0	0.00.00						
		id y valores					N/A
	-		Institución:				N/A
		o pro activ					N/A
		emociona					N/A
	<u> </u>	•		mente con las person	as:		N/A
			omunicación escr	rita: y confiable de inform	ación:		N/A N/A
		•		•	acion:		N/A N/A
			gro de los objetivos: Competencias			NIVEL	
		Capacidad para tomar decisiones:				N/A	
		apacidad para organizar y dirigir las actividades:				N/A	
Competencias		Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:				N/A	
Ejecutivas		apacidad para motivar y estimular:				N/A	
	Capacida	Capacidad para administrar recursos a su disposición:				N/A	
	Habilidad	Habilidad negociadora para resolver conflictos:				N/A	
	Descripc	ión de las (Competencias				NIVEL
Otras		d analítica					N/A
competencias		precisa y s					N/A
especiales			a o dispersa:				N/A
•	Memoria						N/A
C	·	auditiva:					N/A
	<u> </u>	icias Reque	eridas por el Carg	30			
Habilidades Rec	•	Descripciór					
Código:		V/A	l.				
		N/A N/A					
		N/A					
Formación Acad		apacitació	n:				
Grado Académi		N/A					
Postgrado:		N/A					
Maestría:		N/A					
Experiencia Pro	fesional:						

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 6 de

Aprobado por: -

Fecha: -

Revisado por: -

Fecha: -

Experiencia General:

Experiencia Específica

Fecha: 31/10/2014

Elaborado por: Crystal Consultants

para el Cargo:

N/A

N/A



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Formato: 062

Sub Componente:

Direccionamiento Estratégico

Estructura Organizacional

Título:

Parámetros definición de Cargos

L. L			
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Código:	PR-AP-05-02
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Comité de Administrac	ión		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité	de		Operativo: 🗸
Administración			
Código: 01.01.00.00.00			

Cargo Superior: Comité de Administración

Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Comité de Administración del ERSSAN, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas, la atención al público, el protocolo Institucional y proveer soporte al Comité de Administración en la gestión documental.

Nivel de Autoridad del Cargo

10) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 01) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por las Direcciones de área.
- 02) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 04) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 07) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 7 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	índar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Comité de Administración				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité de				Operativo: 🗸	
Administración					

- 10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 11) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 12) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 13) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 14) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

Código: 01.01.00.00.00

- 01) Elaborar en forma conjunta con el Presidente del Comité de Administración del ERSSAN, las Órdenes del Día para cada sesión del Comité.
- 02) Obtener copias de la documentación de respaldo de los asuntos a ser tratados en cada sesión del Comité conforme al Orden del Día establecido.
- 03) Efectuar la entrega, bajo acuse de recibo, del Orden del Día con la copia de la documentación de respaldo a cada integrante del Comité de Administración con por lo menos 48 horas de anticipación al inicio de la sesión.
- 04) Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Administración del ERSSAN.
- 05) Efectuar la redacción de las Resoluciones o la corrección de los borradores incluidos en los expedientes internos, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Comité de Administración del ERSSAN, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.
- 06) Gestionar la firma de las actas y resoluciones originales por parte de todos los integrantes del Comité de Administración del ERSSAN.
- 07) Mantener el archivo y custodia de las Actas y resoluciones originales emitidos por el Comité de Administración del ERSSAN.
- 08) Emitir copias autenticadas de las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico			uctura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02	

Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental	Código:	PR-AP-05-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité de		Operativo: 🗸
Administración		
Código: 01.01.00.00.00		

- 09) Efectuar la comunicación de las Resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Administración.
- 10) Entregar a las dependencias del ERSSAN y/o a usuarios externos copias autenticadas de las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN, conforme a los requerimientos de los procedimientos vigentes.
- 11) Remitir a la Secretaría General los expedientes cuya tramitación haya concluido con su tratamiento en el Comité de Administración para su archivo definitivo.
- 12) Solicitar a la Secretaria General la remisión de los expedientes del archivo institucional, a requerimiento del Comité de Administración.
- 13) Mantener actualizado un archivo de las Leyes, así como también de Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones emanadas que competen a las actividades del Comité de Administración.
- 14) Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- 15) Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.
- 16) Informar al Comité de Administración del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.
- 17) Realizar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos al Comité de Administración.
- 18) Efectuar la remisión de los expedientes y cartas del Comité de Administración del ERSSAN, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de un asistente de trámites, supervisando el registro de la documentación remitida.
- 19) Mantener informado a la Presidencia del Comité de Administración de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos en el ERSSAN, los urgimientos, conforme a los plazos procesales establecidos en las normativas vigentes.
- 20) Refrendar con su firma las Resoluciones y notas del Comité de Administración del ERSSAN.
- 21) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Comité de Administración del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

01) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector,



Administración

Código: 01.01.00.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Comité de Administración				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Gabinete del Comité de				Operativo:	

incluyendo la custodia por los mismos.

- 02) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 03) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 04) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 05) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 06) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5		
	Capacidad para resolver problemas:	5		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5		
	Actitud de servicio al cliente:	5		
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	5		
Competencias	Compromiso con la Institución:	5		
Generales	Generales Iniciativa o pro actividad:			
	Equilibrio emocional:	5		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5		
	Capacidad para la comunicación escrita:	5		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5		
	Persistente en el logro de los objetivos:	5		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para tomar decisiones:	5		
C	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5		
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5		
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5		
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5		
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5		
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL		
competencias	Capacidad analítica y crítica:	5		

Elaborado Por: Crystal Consultants



	OOA		SANITARIOS				
Componente Cor	porativo:	Su	Sub Componente: Est		Está	ándar:	
Control Estratég	ico	Diı	reccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062		-	Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Pro	oceso: Produc	oducción Documental Código: PR-AP-05-02					
Cargo	Nivel de Autoridad Estratégico: -						
			Administrativo: -				
Nombre: Jefe de	Gabinete de	l Comité de	!			Operativo: 🗸	
Administración						-	
Código: 01.01.00	.00.00						
especiales	Atención p	recisa y sos	tenida:				5
	Atención di	istribuida o	dispersa:				5
	Memoria vi	isual:					5
	Memoria a	uditiva:					5
Conocimientos y	Experiencia	s Requerid	as por el Carg	;o			
Habilidades Req	ueridas:						
Código:	D	Descripción:					
CAP_GEN_03	D	Derecho Administrativo.					
CAP_GEN_05	Te	Técnicas de Atención al Público y Resolución de Conflictos.					
CAP_GEN_07	Aı	Archivo.					
CAP_GEN_08	Pr	rotocolo Ce	remonial y Re	elaciones Públicas.			
CAP_GEN_19	In	Inducción Básica Institucional.					
CAP_GEN_20	N_20 Redacción de Cartas/ Actas.						
CAP_GEN_23	CAP_GEN_23 Administración Pública.						
CAP_IDI_06	M	1uy buena r	edacción en e	español.			
CAP_INF_02	Pr	rocesador c	le Texto.				
CAP_INF_03	PI	lanilla Elect	rónica Básica.	•			
CAP_INF_06	In	nternet.					
Formación Acad							
Grado Académic	·O·			rentemente de Abo	_	o de Administración, nstitucional.	u otra carrera
Postgrado:	-		J F11	,			
Maestría:	_						
Experiencia Prof	esional:						
Experiencia Gen		eseable 6 a	ños de ejercio	cio profesional.			
Experiencia Espe					e Direc	ción de similares car	acterísticas, en
para el Cargo:			ades públicas.				
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: - Aprobado por: -							

Fecha: -

Fecha: 31/10/2014

Fecha: -



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

i arametros aci	microm ac cargos	
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Presidencia del Comité de Administración		Operativo: -
Código: 02.00.00.00		

Código: 02.00.00.00.00						
Cargo Superior:	No tiene, miembro del Comité de Administración					
Cargos Subordinados:	Auditor Interno.					
	Coordinador de Gestión.	Coordinador de Gestión.				
	Coordinador MECIP.	Coordinador MECIP.				
	Asesores.					
	Jefe de Gabinete de Presiden	cia.				
	Jefe de Departamento de Comunicación Social.					
	Jefe de Departamento de Transparencia.					
	Director de Planificación.					
	Director de Regulación Económica.					
	Director de Regulación Técnica.					
	Director de Supervisión.					
	Director Jurídico y Administra	ación del Servicio.				
	Secretario General.					
	Director de Administración y Finanzas.					
	Director Operativo de Contrataciones.					
	Director de TIC.					
	Director de Gestión y Desarro	ollo de las Personas.				

Objetivo del Cargo

Es responsable de dirigir el ERSSAN para el cumplimiento de la misión institucional y las competencias determinas por las leyes correspondientes y por el plan estratégico institucional.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 11) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el direccionamiento de las acciones de la Entidad a su cargo.
- 12) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 13) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones especificas

- 01) Ejercer la presidencia del Comité de Administración del ERSSAN.
- 02) Convocar a las reuniones del Comité de Administración del ERSSAN, en la periodicidad establecida en la legislación vigente o conforme al Reglamento Interno del Comité.
- 03) Elaborar, en forma conjunta con la Jefatura de Gabinete del Consejo de Administración, el Orden del Día de las sesiones del Comité de Administración del ERSSAN.
- 04) Firmar las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Farmata: 003	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Presidencia del Comité de Administración		Operativo: -
Código: 02.00.00.00.00		

- 05) Supervisar la elaboración del Plan Estratégico institucional y planes operativos realizados por la Dirección de Planificación.
- 06) Supervisar la elaboración por parte de la Dirección de Regulación Económica, la Dirección de Regulación Técnica, la Dirección de Supervisión y/o la Dirección Jurídica y de Administración del Servicio de los proyectos de normas, resoluciones a ser sometidos a consideración del Comité de Administración del ERSSAN.
- 07) Supervisar la realización de los estudios tarifarios por parte de la Dirección de Regulación Económica, y una vez aprobado en su instancia elevarlo a consideración del Comité de Administración.
- 08) Analizar y establecer las estrategias y metodologías de atención de los asuntos que caen en su ámbito de competencia.
- 09) Integrar comisiones y equipos de trabajo, conforme a las instrucciones emanadas por el Comité de Administración del ERSSAN.
- 10) Evaluar la conveniencia de la contratación de profesionales externos para la realización de actividades especiales para el ERSSAN y elevar su recomendación al Comité de Administración.
- 11) Supervisar el proceso de programación y/o modificación presupuestaria del ERSSAN.
- 12) Elevar a consideración del Comité de Administración del ERSSAN el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, así como las propuestas de modificación del presupuesto vigente para el ERSSAN.
- 13) Recibir y analizar los informes de auditoría de gestión emitidos por la Auditoría Interna del ERSSAN y determinar los cursos de acción a seguir a fin de optimizar la gestión institucional.
- 14) Promover la transparencia en la institución.
- 15) Evaluar las propuestas de organización interna y elevar su recomendación al Comité de Administración del ERSSAN.
- 16) Evaluar las propuestas de manuales de funciones, procedimientos, etc., así como sus modificaciones y ajustes y elevarlo a consideración del Comité de Administración para su análisis y aprobación.
- 17) Elevar al Comité de Administración las propuestas para la Designación de las personas que ocuparan los cargos de Direcciones de Área del ERSSAN.
- 18) Efectuar la designación de las personas que ocuparan cargos dentro de la estructura orgánica de la institución, para niveles menores de Dirección de Área.
- 19) Analizar las propuestas de convenios y acuerdos interinstitucional a ser suscriptos por el ERSSAN y elevarlos a



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:		
Torritato. 002	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Presidencia del Comité de Administración		Operativo: -
Código: 02.00.00.00.00		

consideración del Comité de Administración con su recomendación.

- 20) Llevar a conocimiento y resolución del Comité de Administración los asuntos y las solicitudes que requieren de su intervención.
- 21) Aprobar la evaluación de desempeño del personal de la ERSSAN y determinar los cursos de acción a seguir con base al resultado del mismo.
- 22) Aprobar la Memoria anual del ERSSAN y elevarlo a consideración del Comité de Administración para su aprobación.
- 23) Aprobar en su instancia y elevar a consideración del Comité de Administración las propuestas de plan de capacitación elaboradas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como las propuestas de comisionamiento del personal, traslados, retiro voluntario, etc.
- 24) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y directrices emanadas por el Comité de Administración.
- 25) Suscribir en representación del ERSSAN, previa aprobación del Comité de Administración, convenios, acuerdos, contratos ya sean nacionales o internacionales.
- 26) Controlar el resultado de las gestiones y actividades de todas las dependencias de la Institución.
- 27) Ejecutar los recursos presupuestarios que le asigne la Ley de Presupuesto General de la Nación, conforme a la normativa vigente.
- 28) Administrar los Recursos Humanos afectados a los programas, proyectos y dependencias del ERSSAN dentro del marco de la normativa aplicable a la Función Pública.
- 29) Orientar a los Directores, Jefe de Departamentos y Unidades a efectos de obtener los mejores resultados en las distintas actividades realizadas por el ERSSAN y cumplir los objetivos fijados.
- 30) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Comité de Administración, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 07) Es responsable de la supervisión general de la prestación del servicio del personal, su conducta y su desempeño.
- 08) Es responsable general de proveer las condiciones de control de materiales y equipos del activo fijo, incluyendo la asignación de responsabilidades de custodia por los mismos.
- 09) Es responsable de mantener actualizada las Estructura Orgánica y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, orientados al cumplimiento de las Políticas y Estrategias del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 14 de



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Presidencia del Comité de Administración		Operativo: -
Código: 02.00.00.00		

- 10) Es responsable general de la documentación de rendición financiera.
- 11) Es responsable de establecer las condiciones de gestión de la información y comunicación de datos e informes en el ERSSAN.
- 12) Es responsable de la gestión de los fondos del PGN asignados al ERSSAN conforme a la Ley de Presupuesto y de Administración Financiera del Estado.
- 13) Por establecer y aprobar la evaluación, análisis y clasificación de los activos de información del ERSSAN.
- 14) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

La descripción de los elementos de cualidades requeridas, formación, experiencia, competencias y aptitudes no aplica considerando que es un cargo cuyo ocupante debe ser de confianza del Presidente de la República y los requisitos mínimos están determinados por artículos de la Ley N° 1.614 que se indican en el Manual de Funciones del Comité de Administración.

Descripcion de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requeri Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	N/A
		-
	Capacidad para resolver problemas:	N/A
	Flexibilidad y disposición al cambio:	N/A
	Actitud de servicio al cliente:	N/A
Compotonoias	Integridad y valores éticos:	N/A
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	N/A
Generales	Iniciativa o pro actividad:	N/A
	Equilibrio emocional:	N/A
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	N/A
	Capacidad para la comunicación escrita:	N/A
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	N/A
	Persistente en el logro de los objetivos:	N/A
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	N/A
Camanatanaiaa	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	N/A
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	N/A
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	N/A
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	N/A
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	N/A
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL

Elaborado Por: Crystal Consultants



Ente Regulador de Servicios Sanitarios ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

	SOA		SANITARIOS					
Componente Cor	porativo:	9	Sub Component	e:	Esta	ándar:		
Control Estratégi	ico		Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	acional	
Formato: 062		1	Título: Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Pro	ceso: No Apl	licable		Cód	igo:	No Aplicable		
Cargo				Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Co	omité de Adn	ministraci	ón			Administrativo: -		
Nombre: Preside	ncia del Com	nité de Ad	lministración			Operativo: -		
Código: 02.00.00	.00.00							
competencias	Capacidad a	analítica [,]	y crítica:				N/A	
especiales	Atención pi	recisa y s	ostenida:				N/A	
	Atención di	istribuida	o dispersa:				N/A	
	Memoria vi	risual:					N/A	
	Memoria a	uditiva:					N/A	
Conocimientos y	Experiencia	s Requer	idas por el Carg	go				
Habilidades Requ	ueridas:							
Código:		escripció	n:					
		/A						
N/A								
		/A						
Formación Acade								
Grado Académic		/A						
Postgrado:		/A						
Maestría:		/A						
Experiencia Profe								
Experiencia General: N/A								
Experiencia Específica N/A		/A						
para el Cargo:						1		
Elaborado por: C	rystal Consul	ltants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -		
Fecha: 31/10/2014			Fecha: -			Fecha: -		



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:			
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos			

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Vicepresidente del Comité de		Operativo: -
Administración		
Código: 02.00.01.00.00		

Codigo: 02.00.01.00.00					
Cargo Superior:	No tiene, miembro del Comité de Administración.				
Cargos Subordinados:	En caso de ejercer en forma interina la Presidencia, por ausencia del Presidente:				
	Auditor Interno.				
	Coordinador de Gestión.				
	Coordinador MECIP.				
	Asesores.				
	Jefe de Gabinete de Presidencia.				
	Jefe de Departamento de Comunicación Social.				
	Jefe de Departamento de Transparencia.				
	Director de Planificación.				
	Director de Regulación Económica.				
	Director de Regulación Técnica.				
	Director de Supervisión.				
	Director Jurídico y Administración del Servicio.				
	Secretario General.				
	Director de Administración y Finanzas.				
	Director Operativo de Contrataciones.				
	Director de TIC.				
	Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.				

Objetivo del Cargo

Reemplazar al Presidente del Comité de Administración con sus mismas obligaciones y atribuciones, en caso de ausencia o impedimento legal del Presidente.

Nivel de Autoridad del Cargo

En caso de ausencia del Presidente del Comité de Administración del ERSSAN.

- 14) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el direccionamiento de las acciones de la Entidad a su cargo.
- 15) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 16) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

- 35) Reemplazar al Presidente del Comité de Administración del ERSSAN, en caso de ausencia o impedimento legal que no le permita el desarrollo de sus funciones, hasta tanto el Poder Ejecutivo designe un nuevo Presidente.
- 36) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Comité de Administración, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

En ausencia del Presidente del Comité de Administración ejerce las siguientes funciones:

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 17 de



Nombre: Vicepresidente del Comité de

Administración

Código: 02.00.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Esti	tructura Organizacional	
Farmata 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Código: No Apli		No Aplicable	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Comité de Administración				Administrativo: -	

- 31) Ejercer la presidencia interina del Comité de Administración del ERSSAN.
- 32) Convocar a las reuniones del Comité de Administración del ERSSAN, en la periodicidad establecida en la legislación vigente o conforme al Reglamento interno del Comité.
- 33) Elaborar, en forma conjunta con la Jefatura de Gabinete del Consejo de Administración, el Orden del Día de las sesiones del Comité de Administración del ERSSAN.
- 34) Firmar las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración del ERSSAN.
- 35) Supervisar la elaboración del Plan Estratégico institucional y planes operativos realizados por la Dirección de Planificación.
- 36) Supervisar la elaboración por parte de la Dirección de Regulación Económica, la Dirección de Regulación Técnica, la Dirección de Supervisión y/o la Dirección Jurídica y de Administración del Servicio de los proyectos de normas, resoluciones a ser sometidos a consideración del Comité de Administración del ERSSAN.
- 37) Supervisar la realización de los estudios tarifarios por parte de la Dirección de Regulación Económica, y una vez aprobado en su instancia elevarlo a consideración del Comité de Administración.
- 38) Analizar y establecer las estrategias y metodologías de atención de los asuntos que caen en su ámbito de competencia.
- 39) Integrar comisiones y equipos de trabajo, conforme a las instrucciones emanadas por el Comité de Administración del ERSSAN.
- 40) Evaluar la conveniencia de la contratación de profesionales externos para la realización de actividades especiales para el ERSSAN y elevar su recomendación al Comité de Administración.
- 41) Supervisar el proceso de programación y/o modificación presupuestaria del ERSSAN.
- 42) Elevar a consideración del Comité de Administración del ERSSAN el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, así como las propuestas de modificación del presupuesto vigente para el ERSSAN.
- 43) Recibir y analizar los informes de auditoría de gestión emitidos por la Auditoría Interna del ERSSAN y determinar los cursos de acción a seguir a fin de optimizar la gestión institucional.
- 44) Promover la transparencia en la institución.
- 45) Evaluar las propuestas de organización interna y elevar su recomendación al Comité de Administración del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 18 de



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Códi	go:	No Aplicable	
Cargo		Nivel de Autorio	had	Fatratágias, V	

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Comité de Administración		Administrativo: -
Nombre: Vicepresidente del Comité de		Operativo: -
Administración		
Código: 02.00.01.00.00		

- 46) Evaluar las propuestas de manuales de funciones, procedimientos, etc., así como sus modificaciones y ajustes y elevarlo a consideración del Comité de Administración para su análisis y aprobación.
- 47) Elevar al Comité de Administración las propuestas para la Designación de las personas que ocuparan los cargos de Direcciones de Área del ERSSAN.
- 48) Efectuar la designación de las personas que ocuparan cargos dentro de la estructura orgánica de la institución, para niveles menores de Dirección de Área.
- 49) Analizar las propuestas de convenios y acuerdos interinstitucional a ser suscriptos por el ERSSAN y elevarlos a consideración del Comité de Administración con su recomendación.
- 50) Llevar a conocimiento y resolución del Comité de Administración los asuntos y las solicitudes que requieren su intervención.
- 51) Aprobar la evaluación de desempeño del personal de la ERSSAN y determinar los cursos de acción a seguir con base al resultado del mismo.
- 52) Aprobar la Memoria anual del ERSSAN y elevarlo a consideración del Comité de Administración para su aprobación.
- 53) Aprobar en su instancia y elevar a consideración del Comité de Administración las propuestas de plan de capacitación elaboradas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como las propuestas de comisionamiento del personal, traslados, retiro voluntario, etc.
- 54) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y directrices emanadas por el Comité de Administración.
- 55) Suscribir en representación del ERSSAN, previa aprobación del Comité de Administración, convenios, acuerdos, contratos ya sean nacionales o internacionales.
- 56) Controlar el resultado de las gestiones y actividades de todas las dependencias de la Institución.
- 57) Ejecutar los recursos presupuestarios que le asigne la Ley de Presupuesto General de la Nación, conforme a la normativa vigente.
- 58) Administrar los Recursos Humanos afectados a los programas, proyectos y dependencias del ERSSAN dentro del marco de la normativa aplicable a la Función Pública.
- 59) Orientar a los Directores, Jefe de Departamentos y Unidades a efectos de obtener los mejores resultados en las distintas actividades realizadas por el ERSSAN y cumplir los objetivos fijados.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 19 de



	·				
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Farmanta (062)	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Códi	go:	No Aplicable	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Comité de Administración				Administrativo: -	
Nombre: Vicepresidente del Comité de				Operativo: -	
Administración					
Código: 02.00.01.00.00					

60) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Comité de Administración, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 15) Es responsable de la supervisión general de la prestación del servicio del personal, su conducta y su desempeño.
- 16) Es responsable general de proveer las condiciones de control de materiales y equipos del activo fijo, incluyendo la asignación de responsabilidades de custodia por los mismos.
- 17) Es responsable de mantener actualizada las Estructura Orgánica y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, orientados al cumplimiento de las Políticas y Estrategias del ERSSAN.
- 18) Es responsable general de la documentación de rendición financiera.
- 19) Es responsable de establecer las condiciones de gestión de la información y comunicación de datos e informes en el ERSSAN.
- 20) Es responsable de la gestión de los fondos del PGN asignados al ERSSAN conforme a la Ley de Presupuesto y de Administración Financiera del Estado.
- 21) Por establecer y aprobar la evaluación, análisis y clasificación de los activos de información del ERSSAN.
- 22) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

La descripción de los elementos de cualidades requeridas, formación, experiencia, competencias y aptitudes no aplica considerando que es un cargo cuyo ocupante debe ser de confianza del Presidente de la República y los requisitos mínimos están determinados por artículos de la Ley N° 1.614 que se indican en el Manual de Funciones del Comité de Administración.

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

	Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacid	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	N/A
	Capacidad para resolver problemas:	N/A
Commetencies	Flexibilidad y disposición al cambio:	N/A
Competencias Generales	Actitud de servicio al cliente:	N/A
Generales	Integridad y valores éticos:	N/A
	Compromiso con la Institución:	N/A
	Iniciativa o pro actividad:	N/A
	Equilibrio emocional:	N/A

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 20 de

Ente Regulad ER	SSA	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ENTE REGULADOR DE SERVIO SANITARIOS				CIOS
Componente Cor	-		ub Componente:			ndar:	
Control Estratég	ico		ireccionamiento Estrat	tégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062		_	ítulo: arámetros definición d	e Cargos			
Proceso/Sub-Pro	oceso: No Ap			Códig	o:	No Aplicable	
Cargo			Ni	ivel de Autorida	ad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Co	mité de Adn	ninistració	n			Administrativo: -	
Nombre: Vicepre Administración	esidente del (Comité de				Operativo: -	
Código: 02.00.01	.00.00						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	unicarse verbalmente o	on las personas	s:		N/A
			municación escrita:				N/A
			nejo prudente y confia	ble de informac	ción	:	N/A
			o de los objetivos:				N/A
	-		s Competencias				NIVEL N/A
		para tomar decisiones: para organizar y dirigir las actividades:					N/A N/A
Competencias		ad para desarrollar equipos de trabajo:					N/A
Ejecutivas		idad para motivar y estimular:					N/A
		idad para administrar recursos a su disposición:					N/A
		negociadora para resolver conflictos:					N/A
	Descripció	n de las Co	ompetencias				NIVEL
Otras	Capacidad	analítica y	crítica:				N/A
competencias		-	y sostenida:			N/A	
especiales	-		buida o dispersa:			N/A	
•	Memoria v						N/A
Conscimientes	Memoria a		des wer al Carro				N/A
Conocimientos y Habilidades Req		s kequeri	uas por el Cargo				
Código:		escripción	<u>.</u>				
eouigo.		/A	•				
		/A					
	N/A						
Formación Acad	émica y Capa	acitación:					
Grado Académic		/A					
Postgrado:		/A					
Maestría:	.	/A					
Experiencia Prof		/^					
Experiencia Gen		/A					
Experiencia Espe para el Cargo:	ecifica N	/A				T	
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado p			Revisado por: -			Aprobado por: -	

Fecha: -

Fecha: 31/10/2014

Fecha: -



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría Código: MP-EV-01 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: Dependencia: Auditoría Interna Administrativo: \ Nombre: Auditor Interno Operativo: -Código: 02.02.00.00

Cargo Superior: Presidente del Comité de Administración
Cargos Subordinados: Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión.

Objetivo del Cargo

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, la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos, con un adecuado control interno.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 17) Distribuir de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 18) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 19) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- 20) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Financiera y de Gestión.
- 21) Determinar las metas y objetivos específicos de la Auditoria Financiera y de Gestión.
- 22) Determinar la validez y exactitud del informe de auditoría presentada por los responsables de Auditoria.
- 23) Determinar los procedimientos de auditoría a aplicar.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 01) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 02) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 03) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 04) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 05) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 06) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 07) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 22 de



Componente Corporativo:	Sub Component	te: E		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Cód	igo:	MP-EV-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico:	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: 🗸	
Nombre: Auditor Interno				Operativo: -	
Código: 02 02 00 00					

mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

- 08) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 09) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 10) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 11) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 12) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 13) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 14) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 15) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 16) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 17) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 18) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 19) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 20) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Elaborado Por: Crystal Consultants



Componente Corporativo:	Sub Component	te:		indar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	MP-EV-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: 🗸	
Nombre: Auditor Interno				Operativo: -	
Código: 02.02.00.00					

- 21) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 22) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 23) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 24) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 25) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 26) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 27) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) Definir, conjuntamente con el Presidente del ERSSAN, las metas de la Auditoría Interna, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
- 25) 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.
- 26) Refrendar con su firma los documentos y expedientes que en virtud de normas vigentes deben someterse a su



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	MP-EV-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: 🗸	
Nombre: Auditor Interno				Operativo: -	
Cádigo: 02 02 00 00					

intervención.

- 27) 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 Presidente del ERSSAN.
- 28) Solicitar a cualquier dependencia de la Institución los informes que considere necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones desarrolladas.
- 29) Controlar a través del área de Auditoría Financiera y del área de Auditoría de Gestión, los documentos de respaldo 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.
- 30) Verificar la recepción en tiempo y forma pactados, de bienes y servicios adquiridos por licitación pública, concurso de ofertas o compras directas.
- 31) Recomendar la correcta, racional, y económica utilización de los recursos y equipos de la Institución, e informar a los superiores jerárquicos acerca de:
 - I. Los procedimientos oficialmente establecidos que resultan ineficaces o injustificadamente costosos.
 - **II.** 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.
 - III. La acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de bienes, materiales o útiles.
 - **IV.** El mantenimiento, aseo y conservación de las instalaciones utilizadas en la institución, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y ,
 - Cualquier aspecto reportable, tendiente a lograr mejoría en la gestión institucional (recursos humanos y materiales)
- 32) 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)
- 33) 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.
- 34) Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos.



Nombre: Auditor Interno

Código: 02.02.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	go:	MP-EV-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Auditoría Interna			·	Administrativo: 🗸	

- 35) Participar activamente en el reclutamiento del personal que prestará servicios en la Auditoría Interna, en colaboración con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 36) Proponer la programación presupuestaria y financiera de la 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.
- 37) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual, al Presidente del ERSSAN y a la Auditoria del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 1249/2003, en sus artículos 16º, 17º y 18º,
- 38) 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 Dirección de Auditoría Interna.
- 39) Informes a ser emitidos por la Auditoría Interna:
 - I. Informe de Plan Anual de Auditoria de la Institución, conteniendo horas hombre, personal asignado y costos a insumir en las tareas de la auditoria por cada área a su cargo (Auditoria Financiera y Auditoría de Gestión). Asimismo se deberá prever en dicho plan las necesidades de apoyo de asesores con la respectiva especialidad requerida.
 - **II.** Informes mensuales de auditoría de ejecución y de las modificaciones presupuestarias realizadas en la institución.
 - III. Informes de las auditorías de gestión realizadas.
 - IV. Informe de control interno en todas las áreas de la institución.
 - **V.** Informe del Monitoreo de la gestión institucional, por área, conteniendo los avances y las causas de atrasos en la gestión.
 - VI. Informe de mapa de riesgo de la institución y las propuestas de fortalecimiento en las áreas consideradas débiles al control interno, utilizando el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay establecidas por la Contraloría General de la República (semestral).
 - VII. Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones, su grado de implementación y/o obstáculos para el logro de las mismas.
 - **VIII.** Informe al Presidente del ERSSAN sobre el desempeño del personal a su cargo, anualmente y/o cada vez que considere necesario.
 - **IX.** Informe del Análisis del anteproyecto de presupuesto de la institución, comentarios y/o sugerencias sobre la justificación de cada objeto de gasto y su correcto relacionamiento con el POA institucional.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	go:	MP-EV-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: 🗸	
Nombre: Auditor Interno		_		Operativo: -	

- X. Informes de la correlación existente entre el Plan financiero y el PAC de la institución a efectos de verificar la correcta previsión de fondos ante las contrataciones programadas.
- **XI.** Informe de revisión de los estados financieros de la institución (semestral) y en el mes de febrero, el dictamen para la Contraloría General de la República a través del Ministerio de Hacienda.
- **XII.** Informe que detalle las observaciones encontradas a los legajos de Rendición de Cuentas y remitirá a la dependencia de contabilidad (mensual).
- 40) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

Responsabilidades del Cargo

Código: 02.02.00.00

- 23) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa por los responsables de auditoría Financiera y de Gestión del ERSSAN.
- 24) Es responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo del área, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 25) Es responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 26) Responsable por la elaboración y supervisión de la ejecución del Programa de Auditoria del ERSSAN y del Plan de auditoría financiera y de gestión.
- 27) Responsable de verificar la calidad de la auditoría, especialmente de la obtención de evidencia válida y suficiente para sustentar una opinión sobre la ejecución presupuestaria y la gestión del ERSSAN.
- 28) Responsable de cumplir con los planes y programas de la AGPE y del MECIP de la CGR, así como de elaborar y entregar en los plazos correspondientes los informes solicitados.
- 29) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 30) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme al Plan de Contingencia de TIC del ERSSAN.
- 31) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Auditoría Interna.
- 32) Es responsable de mantener la confidencialidad de la información de auditoría, canalizando toda la información exclusivamente a través del Presidente del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 27 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 063	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

i didirectos definición de cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría	Código:	MP-EV-01			
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:			
Dependencia: Auditoría Interna		Administrativo: 🗸			
Nombre: Auditor Interno		Operativo: -			
Código: 02.02.00.00					

33) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Descripción de pivoles	· Calificación E. Evenlanta	A. Many Duono	2. Duana	2. 1/1/10:00	1. No requeside
Describción de niveles	: Calificación 5: Excelente.	4. iviuv Bueno.	3. Bueno.	Z: WIIIIIIIO.	T: No requerido

Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No reque	rido
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
	Capacidad para resolver problemas:	5
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5
	Actitud de servicio al cliente:	5
Commetencies	Integridad y valores éticos:	5
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	5
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
	Capacidad para la comunicación escrita:	5
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
	Persistente en el logro de los objetivos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	5
C	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad analítica y crítica:	5
Otras	Atención precisa y sostenida:	5
competencias	Atención distribuida o dispersa:	5
especiales	Memoria visual:	5
	Memoria auditiva:	5

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocinicitos y Ex	conditinentes y Experiencias nequentias por el calgo				
Habilidades Requeri	Habilidades Requeridas:				
Código:	Descripción:				
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.				
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.				
CAP_GEN_24	Auditoria Gubernamental.				
CAP_GEN_26	Rendición de Cuentas – Resolución CGR.				
CAP_GEN_36	Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público.				
CAP GEN 40	Gestión y Supervisión de Trabajo en Equipo.				

Elaborado Por: Crystal Consultants



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría Código: MP-EV-01 Nivel de Autoridad Estratégico: Cargo Dependencia: Auditoría Interna Administrativo: \ Nombre: Auditor Interno Operativo: -Código: 02.02.00.00 CAP INF 02 Procesador de Texto. Manejo de planilla electrónica. CAP_INF_03 CAP_INF_05 Manejo de presentaciones. CAP INF 07 Internet. CAP_INF_06 Gestión y Operación del SIAF (SICO, SIPP, SINARH) CAP INF 19 Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora (TAAC´s) Formación Académica y Capacitación: Título Universitario de la carrera Ciencias Contables: Licenciado en Contabilidad o Contador **Grado Académico:** Público. Postgrado: Auditoria del Sector Público. Maestría: **Experiencia Profesional:** Deseable 8 años de ejercicio profesional. **Experiencia General:** Deseable con experiencia específica mínima en cargos y funciones de Supervisor de Experiencia Específica para el Cargo: Auditoría Financiera de 4 años. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

4	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	EDCCAN
	EKSSAN

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Fecha: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	ructura Organizacional		
Formata, 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01		
Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸		
Financiera						
Código: 02.00.02.01.00						

Fecha: -

Auditor Interno. Cargo Superior: Cargos Subordinados: Auditor Senior.

Objetivo del Cargo

Realizar todas las actividades requeridas en el plan de trabajo a fin de auditar todas las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos, y control interno.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	structura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01		
Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸		
Financiera						
Código: 02 00 02 01 00			Ī			

Nivel de Autoridad del Cargo

- 24) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 25) Determinar el Plan de Trabajo de la Auditoria Financiera.
- 26) Determinar los procedimientos de auditoría a aplicar.
- 27) Determinar los niveles de relevancia para el análisis de los hallazgos de auditoría.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 15) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 16) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 17) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 18) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 19) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 20) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 21) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 22) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 23) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 30 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01	
Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸	
Financiera					
Código: 02.00.02.01.00					

Administrativos e Instructivos vigentes.

- 24) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 25) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 26) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 27) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 28) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 01) Definir, conjuntamente con el Auditor Interno, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
- 02) Desarrollar, conjuntamente con el Auditor Interno, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
- 03) Desarrollar su tarea conforme a los establecido en los PCI- 00.07 CONTROL INTERNO FINANCIERO, PCI- 00.08 CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO y PCI- 00.09 CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos.
- 04) Verificar la ejecución correcta de las partidas asignadas en el presupuesto, cualquiera sea la fuente de su financiamiento.
- 05) Auditar los balances y estados financieros producidos por la Dirección de Administración y Finanzas y demás dependencias que realizan operaciones contables, verificando que los responsables de la contabilidad presenten estados financieros coherentes con las normas internacionales de información financiera para el sector público en los aspectos más significativos tales como:
 - A. NICSP 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS *

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 31 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		ructura Organizacional			
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01		
Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸		
Financiera						
Código: 02.00.02.01.00						

Un conjunto completo de estados financieros consta de los siguientes componentes:

- I. Un estado de situación financiera o balance general;
- II. Un Estado de rendimiento financiero;
- III. Cambios en los Activos netos/patrimonio neto;
- IV. Un Estado de Flujos de Efectivo; y
- V. Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Consideraciones generales:

- Presentación Razonable y Cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Los estados financieros deben presentar fielmente la situación financiera y resultados de la entidad.

B. NICSP 17 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Información a revelar:

Los estados financieros deberán revelar, para cada clase de elementos pertenecientes a la Propiedad, planta y equipo reconocido en los mismos:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe bruto en libros que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de la Propiedad, planta y equipo;
- II. Los métodos de depreciación utilizados;
- III. Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;
- **IV.** El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo; y
- V. La conciliación de los valores en libros al principio y fin del periodo, mostrando:
 - a. las inversiones;
 - b. las disposiciones de elementos;
 - c. las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;
 - d. incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones llevadas a cabo en el periodo, y de las pérdidas por deterioro de valor (si la hubiere) determinadas según la pertinente norma contable nacional o internacional adoptada;
 - e. las pérdidas por deterioro del valor (si la hubiera) reconocida en el estado de rendimiento financiero durante el período, de acuerdo con la correspondiente norma contable nacional internacional



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01		
Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸		
Financiera				•		
Código: 02.00.02.01.00						

adoptada;

f. las pérdidas por deterioro (si la hubiera) revertidas en el estado de rendimiento financiero durante el período, de acuerdo con la norma contable nacional o internacional adoptada que corresponda;

C. NICSP 19 - PASIVOS

Información a revelar:

Por cada clase de provisión, la entidad deberá informar acerca de:

- I. El valor en libros al inicio y al final del ejercicio;
- II. Las dotaciones hechas en el ejercicio, incluyendo los incrementos en las provisiones existentes;
- III. Los importes utilizados (es decir, los importes aplicados y cargados contra la provisión) durante el ejercicio;
- IV. Los importes no utilizados que han revertido durante el ejercicio; y
- **V.** El incremento durante el ejercicio en el importe descontado, resultante del paso del tiempo y el efecto de los cambios en la tasa de descuento.

No se requiere presentar información comparativa.

D. NICSP 12 - INVENTARIOS

Información a revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- I. las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo el sistema de costos que se haya utilizado;
- II. el valor total de los inventarios en libros, desglosado según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- **III.** los importes de las reversiones, en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del período,
- IV. las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de valor, y
- **V.** el importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.
- 06) Promover la divulgación y correcta implementación o aplicación de Leyes, decretos, Resoluciones, normas y procedimientos que regulan las operaciones Financieras de la institución.
- 07) Alertar a los funcionarios responsables de los procesos operacionales clave, y de las áreas de riesgo identificadas, sobre los aspectos que necesitan atención oportuna, y sugerir las medidas correctivas correspondientes.



Componente Corporativo:	Sub Component	e: Está		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros defi	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	go:	PR-EV-01-01	
Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: V	
Financiera					
Código: 02.00.02.01.00					

- 08) Realizar análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, en coordinación con el área de Auditoría de Gestión, e informar acerca de la situación encontrada y recomendar cambios u otras medidas que deban considerar los funcionarios encargados de la administración financiera.
- 09) Actualizar permanentemente sus conocimientos relativos a las disposiciones administrativas aplicables a las operaciones financieras de la Institución.
- 10) Verificar los documentos utilizados en las operaciones financieras, una vez concluida cada operación y en cualquier momento o conforme al Plan Anual de Auditoria, dichos documentos son:
 - Presupuesto de gastos,
 - b. Comprobantes de ejecución presupuestaría,
 - c. Orden de entrega de Fondo Rotatorio,
 - d. Planilla de sueldos y otras remuneraciones del personal,
 - e. Viáticos y movilidad,
 - f. Ingresos fondos propios-Boleta de depósitos,
 - g. Deuda Pública,
 - h. Obligaciones con proveedores y contratistas,
 - Notas de débito y crédito del BCP, BNF y otros bancos,
 - j. Asientos contables,
 - k. Rendición de cuentas,
 - I. Depósito de garantía,
 - m. Retenciones por impuestos,
 - n. Liquidación por descuentos y otras operaciones inherentes,
 - o. Pagos a proveedores,
 - p. Devolución de Retenciones,
 - q. Deuda Flotante,
 - r. Chequeras,
 - s. Orden de compra o de servicios,
 - t. Actas de alta y baja de bienes,
 - u. Nota de recepción de bienes,
 - v. Orden de traspaso de bienes,
 - w. Pedido Interno,
 - x. Contratos de obras.
 - y. Certificado del Fiscal de Obra,
 - z. Orden de trabajo y/o servicios,
 - aa. Fichas de inventario de bienes, y
 - bb. Reparación, reestructuración y mantenimiento de activos y otras operaciones inherentes.
- 11) Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, la precisión y comprobación del movimiento y saldo de cada cuenta.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01	
Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸	
Financiera					
Código: 02.00.02.01.00			•		

- 12) Verificar que los comprobantes de pago y cheques anulados se contabilicen como reintegro a las cuentas afectadas con el importe de los mismos.
- 13) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos y verificar la razonabilidad, eficacia y economía con que son aplicados los mismos.
- 14) Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos.
- 15) Verificar la correcta imputación en el sistema contable (SICO) y el respaldo de cada asiento contable.
- 16) Verificar la apertura y cierre contable del ejercicio, como asimismo la correcta realización de altas y bajas de bienes y las correspondientes depreciaciones de los mismos.
- 17) Efectuar el análisis del anteproyecto de presupuesto de la institución y la justificación de cada objeto de gasto y su correcto relacionamiento con el POA institucional
- 18) Verificar y observar por lo menos una vez en el periodo un inventario físico practicado a todos los bienes de uso de la institución.
- 19) Remitir al Auditor Interno los siguientes Informes de la Auditoria Financiera:
 - a) Informes mensuales de auditoría de ejecución presupuestaria realizadas. Asimismo el análisis de cada ejecución presupuestaria y su justificación
 - b) Informe del control cruzado de pagos y adquisiciones realizados, con detalle de objeto de gasto y montos ejecutados y a ejecutar.
 - c) Informe de control interno en el área de tesorería y pagos.
 - d) Informe de Análisis del Anteproyecto de Presupuesto del ERSSAN.
 - e) Informe de la correlación existente entre el Plan financiero y el PAC de la institución a efectos de verificar la correcta previsión de fondos ante las contrataciones programadas.
 - f) Informe de Propuestas de Mejoramiento de las Áreas del Sector Financiero (semestral).
 - g) Informe de revisión de los estados financieros de la institución (semestral) y en el mes de febrero (10) el dictamen para la Contraloría General de la República.
 - h) Informe que detalle las observaciones encontradas a los legajos de Rendición de Cuentas (mensual).



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01	
Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸	
Financiera					
Código: 02.00.02.01.00					

- i) Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones.
- j) Informes sobre el desempeño del personal a su cargo, a ser remitido al Auditor Interno anualmente y cada vez que considere necesario.
- 20) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Auditor Interno que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

Responsabilidades del Cargo

- 34) Es responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo asignados a su Departamento, incluyendo la custodia por los mismos.
- 35) Es responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 36) Responsable por la elaboración y ejecución del Plan de Auditoría Financiera.
- 37) Responsable de controlar el trabajo de los Equipos de Auditoría a fin de asegurar la calidad de la auditoría.
- 38) Responsable de supervisar la documentación adecuada de la auditoría con los papeles de trabajo, conforme a las técnicas y mejores prácticas.
- 39) Responsable de recomendar al Auditor Interno la conformación de los Equipos de Trabajo y supervisar la realización del servicio.
- 40) Elaborar los borradores de Informes y el Dictamen anual de los Estados Financieros y de la Ejecución Presupuestaria del ERSSAN.
- 41) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 42) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme al Plan de Contingencia de TIC del ERSSAN.
- 43) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Auditoría Interna.
- 44) Responsable de mantener el resguardo físico y lógico las informaciones del ERSSAN, administrados por el Departamento de Auditoría Financiera.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Título:		lo:				
Formato: 062	Parámetros def	inición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría		Códi	igo:	PR-EV-01-01	-	
Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría				Operativo: 🗸		
Financiera						
Código: 02 00 02 01 00				_		

- 45) Es responsable de mantener la confidencialidad de la información de auditoría, canalizando toda la información exclusivamente a través del Auditor Interno.
- 46) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Decembraión de m	inalas. Ca	Cualidades Requeridas por el Cargo	_	
Descripcion de n		lificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerid		
		ción de las Competencias	NIVEL	
		ad para integrarse a equipos de trabajo:	3	
		ad para resolver problemas:	3	
		dad y disposición al cambio:	3	
		de servicio al cliente:	3	
Competencias		ad y valores éticos:	4	
Generales		miso con la Institución:	3	
		a o pro actividad:	3	
	•	o emocional:	3	
		ad para comunicarse verbalmente con las personas:	3	
		ad para la comunicación escrita:	3	
		ad para el manejo prudente y confiable de información:	4	
		nte en el logro de los objetivos:	3	
	Descripe	NIVEL		
	Capacid	3		
Competencias	Capacid	3		
Ejecutivas	Capacid	3		
Ejecutivas	Capacid	ad para motivar y estimular:	3	
	Capacid	ad para administrar recursos a su disposición:	3	
	Habilida	d negociadora para resolver conflictos:	4	
	Descripe	ción de las Competencias	NIVEL	
Otron	Capacid	ad analítica y crítica:	3	
Otras	Atenció	n precisa y sostenida:	3	
competencias	Atenció	n distribuida o dispersa:	3	
especiales	Memori	Memoria visual:		
	Memori	a auditiva:	3	
Conocimientos y	Experien	cias Requeridas por el Cargo		
Habilidades Requ	ueridas:			
Código:		Descripción:		
CAP_GEN_13		Presupuesto Público.		



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría Código: PR-EV-01-01 Financiera **Nivel de Autoridad** Cargo Estratégico: -Dependencia: Auditoría Interna Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Auditoría Operativo: 🗸 **Financiera** Código: 02.00.02.01.00 CAP GEN 19 Inducción Básica Institucional. CAP_GEN_36 Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público. CAP_GEN_40 Supervisión de Equipos de trabajo. CAP INF 03 Planilla electrónica Básica. CAP INF 05 Manejo de presentaciones. CAP INF 07 Internet. CAP_INF_04 Manejo y conocimientos del SIAF (SICO, SIPP). Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora (TAAC's). CAP_INF_05 Formación Académica y Capacitación: Título Universitario de la carrera Ciencias Contables, Licenciado o Contador Público. **Grado Académico:** Postgrado: Auditoria del Sector Público. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 6 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable experiencia específica mínima en cargos y funciones de Jefe de Equipo de para el Cargo: Auditores de 2 años

para er cargo.	Additores de	3 de 2 anos.				
Elaborado por: Crystal Con	sultants	Revisado por: -	Aprobado por: -			
Fecha: 31/10/2014		Fecha: -	Fecha: -			

ERSS ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo	o: Sub Componer	nte:	Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamie	nto Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros de	Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría de Gestión		Cód	igo:	PR-EV-01-02	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría I	Interna			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de Gestión				Operativo:	
Código: 02.00.02.02.00		•			
Cargo Superior:	Auditor Interno.				

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 38 de



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Au	Códi	igo:	PR-EV-01-02		
Gestión					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: V	
Gestión					
Código: 02.00.02.02.00					

Cargos Subordinados: Auditor Senior.

Objetivo del Cargo

Realizar todas las actividades necesarias a fin de auditar los cumplimientos de los objetivos y metas institucionales, conforme a lo planeado, proyectado y comprometido por las dependencias de la institución

Nivel de Autoridad del Cargo

- 28) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 29) Determinar el Plan de Trabajo de la Auditoria de Gestión.
- 30) Determinar los procedimientos de auditoría a aplicar.
- 31) Determinar los niveles de relevancia para el análisis de los hallazgos de auditoría.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 29) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 30) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 31) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 32) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 34) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 35) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 39 de



Componente Corporativo:	Sub Componente: E		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	- Fítulo:				
Formato. 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría de		Códi	igo:	PR-EV-01-02		
Gestión						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: 🗸		
Gestión						
Código: 02.00.02.02.00		Ü				

- 36) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 37) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 38) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 39) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 40) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 41) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 42) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 01) Definir, conjuntamente con el Auditora Interno, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
- 02) Desarrollar, conjuntamente con el Auditor Interno, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
- 03) Verificar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos asignados a la institución, el grado de cumplimiento de las metas programadas y el logro de los resultados, objetivos, o beneficios previstos, conforme a la misión, visión y políticas establecidas por los superiores jerárquicos, conforme a lo establecido en los PCI- 00.05 PRINCIPIOS TECNICOS DE CONTROL INTERNO del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos.
- 04) Verificar la suficiencia y pertinencia de los objetivos de los programas y proyectos, así como el grado en que se producen los resultados deseados.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 40 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría de		Códi	igo:	PR-EV-01-02	
Gestión					
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: 🗸	
Gestión					
Código: 02.00.02.02.00			·		

- 05) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales y las causas de las desviaciones.
- 06) Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- 07) Evaluar la información acerca del desempeño de los funcionarios respecto a sus competencias y responsabilidades, e inherentes al área donde prestan servicios.
- 08) Verificar el cumplimiento de los programas de evaluación del control Interno por parte de las áreas dependientes de la Auditoría Interna, e informar al Auditor Interno las deficiencias detectadas, mediante informes por escrito.
- 09) Diseñar y/o implementar, en coordinación con las dependencias que correspondan, nuevos programas y procedimientos de control Interno conforme a la evolución de dicha materia.
- 10) Sugerir, apoyar y monitorear la efectiva vigencia de los elementos del Control Interno mencionados en el MECIP:
 - a) El Ambiente de Control,
 - b) Normas Técnicas de Control Interno,
 - c) Sistemas Financieros y Administrativos,
 - d) Los Procedimientos de Control, y
 - e) Reglamento Interno, Manual de Funciones u Operaciones e Instructivos.
- 11) Evaluar los procedimientos vigentes e informar sobre aquellos que resultan ineficaces o injustificadamente costosos.
- 12) Verificar la correcta segregación y asignación de funciones de funcionarios y unidades de la organización e informar al Auditor Interno sobre la ejecución de tareas o laborales de poca o ninguna utilidad.
- 13) Verificar, en diligencias de Auditoria, el estado físico de los bienes muebles, maquinarías, equipos, inmuebles e instalaciones en los aspectos relacionados con su mantenimiento, mejoramiento, seguridad, etc., e informar a su superior de las deficiencias e irregularidades encontradas.
- 14) Fiscalizar periódicamente las operaciones de bienes patrimoniales pertenecientes a la institución y establecer:
 - a) La correcta utilización de formularios y registros;
 - b) Que las especificaciones concuerden con las establecidas en el Manual de Procedimientos de Bienes del Estado; y
 - c) Que los responsables hayan firmado la documentación respectiva.
- 15) Intervenir en la entrega y registro de bienes cuya baja se produzca por venta, permuta, donación, desmantelamiento, etc., que disminuya el patrimonio de la institución.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	structura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Γítulo:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de A	Cód	igo:	PR-EV-01-02			
Gestión						
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: 🗸		
Gestión						
Código: 02.00.02.02.00						

- 16) Verificar la utilización correcta, racional, y económica de los rodados de la Institución.
- 17) Verificar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley № 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
- 18) Verificar los contratos de seguros, alquileres, importaciones y adjudicaciones de compras de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- 19) Implementar reuniones con diferentes áreas y/o en forma conjunta de todas las dependencias para realizar la Autoevaluación de Controles (AEC) en donde ejercerá la función de coordinador y cada dependencia presentara sus propuestas de mejor control y compromiso de mejoramiento institucional con plazos y acuerdos entre las mismas para el logro de los objetivos de control Interno.
- 20) Elaborar semestralmente el mapa de riesgo de la institución y las propuestas de fortalecimiento en las áreas consideradas débiles al control Interno, utilizando las herramientas del Modelo Estándar de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República
- 21) Elevar el pre informes de todos los trabajos ejecutados, al Auditor Interno.
- 22) Remitir al superior los siguientes Informes de Gestión:
 - a) Informes mensuales de auditoría de gestión, realizadas.
 - b) Informe del Monitoreo de la gestión institucional, por área, conteniendo los avances y las causas de atrasos en la gestión.
 - c) Informe de Auto Evaluación de Controles.
 - d) Informe de Mapa de Riesgos y Recomendaciones (Semestral).
 - e) Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones, su grado de implementación y/o obstáculos para el logro de las mismas.
 - f) Anualmente y cada vez que considere necesario, remitirá informes a su superior inmediato, sobre el desempeño del personal a su cargo.
- 23) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Auditor Interno que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

Responsabilidades del Cargo



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría de		Códi	igo:	PR-EV-01-02		
Gestión						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: 🗸		
Gestión						
Código: 02.00.02.02.00		_	Ü			

- 47) Es responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo asignados a su Departamento, incluyendo la custodia por los mismos.
- 48) Es responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 49) Responsable por la elaboración y ejecución del Plan de Auditoría Gestión.
- 50) Responsable de controlar el trabajo de los Equipos de Auditoría a fin de asegurar la calidad de la auditoría.
- 51) Responsable de supervisar la documentación adecuada de la auditoría con los papeles de trabajo, conforme a las técnicas y mejores prácticas.
- 52) Responsable de recomendar al Auditor Interno la conformación de los Equipos de Trabajo y supervisar la realización del servicio.
- 53) Supervisar la elaboración de los borradores de Informes de Auditoría de Gestión.
- 54) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 55) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme al Plan de Contingencia de TIC del ERSSAN.
- 56) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Auditoría Interna.
- 57) Responsable de mantener el resguardo físico y lógico las informaciones del ERSSAN administradas en el Departamento de Auditoría de Gestión.
- 58) Es responsable de mantener la confidencialidad de la información de auditoría, canalizando toda la información exclusivamente a través del Auditor Interno.
- 59) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
Competencias	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 43 de



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Auditoría de Código: PR-EV-01-02 Gestión **Nivel de Autoridad** Cargo Estratégico: -Dependencia: Auditoría Interna Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de Operativo: 🗸 Gestión Código: 02.00.02.02.00 Capacidad para resolver problemas: 3 Flexibilidad y disposición al cambio: 3 Actitud de servicio al cliente: 3 Integridad y valores éticos: 4 Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 3 Capacidad para la comunicación escrita: Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 **Competencias** Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: Presupuesto Público. CAP_GEN_13 Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público. CAP GEN 36 CAP GEN 37 Monitoreo y Evaluación de Proyectos. CAP GEN 38 BSC / Cuadro de Mando Integral. CAP_GEN_39 Técnicas y Herramientas de Auditoria. Supervisión de Equipos de trabajo. CAP_GEN_40 CAP INF 03 Planilla electrónica Básica. CAP INF 06 Manejo de presentaciones. CAP INF 08 Internet. CAP INF 07 Gestión y Operación Básica del SIAF Formación Académica y Capacitación:

Título universitario de la carrera Ciencias Contables, Administración, Economía.

Grado Académico:



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

		SANITARIOS				
Componente Corporativo:	Su	ıb Component	te: Est		ndar:	
Control Estratégico	Di	ireccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062		tulo:				
	Pa	arámetros def	ámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Ges	stión de Audit	oría de	Códi	igo:	PR-EV-01-02	
Gestión						
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Auditoría Interna				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Auditoria de				Operativo: V		
Gestión					•	
Código: 02.00.02.02.00						
Postgrado:	Auditoria de	el Sector Públic	0.			
Maestría:	-					
Experiencia Profesional:						
Experiencia General:	Deseable 6 a	años de ejercio	cio profesional.			
Experiencia Específica	Deseable co	n experiencia	específica mínima en c	argo	s y funciones de Jefe de Equipo de	
para el Cargo:	Auditores de	e 2 años.				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Revisado po	or: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fecha: -				Fecha: -		



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
	_, , , , _, , , , ,	l -

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinación de Gestión		Administrativo: -
Nombre: Coordinador de Gestión		Operativo: -
Código: 02.00.03.00.00		

Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración.
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

El órgano es un Comité de Directores cuya función es coordinar las acciones de las diversas Direcciones del ERSSAN a fin de optimizar la gestión institucional. Asesorar a la Presidencia de la ERSSAN en los temas puestos a su consideración.

Nivel de Autoridad del Cargo

No Aplicable – Órgano Consultivo

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 28) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 29) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 30) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 31) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 32) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 33) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 34) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 35) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 36) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 37) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 46 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico			ructura Organizacional
Formato: 062	Título:			
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	ole Cód		igo:	No Aplicable

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinación de Gestión		Administrativo: -
Nombre: Coordinador de Gestión		Operativo: -
Código: 02.00.03.00.00		

38) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.

Funciones Específicas.

- 41) Reunirse semanalmente, bajo la Dirección de la Presidencia de la ERSSA o del Vicepresidente o en el que este delegue la responsabilidad, en cuyo caso este deberá reportar el contenido de la reunión al Presidente del Ente.
- 42) Tomar conocimiento de las actividades desarrolladas y a ser desarrolladas por las distintas dependencias del ERSSAN.
- 43) Coordinar el trabajo a ser efectuadas por las distintas dependencias, a fin de evitar la superposición de funciones y la repetición de actividades ya realizada.
- 39) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 44) Evaluar el cumplimiento de los objetivos trazado en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual de las Direcciones.
- 45) Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual del ERSSAN en base al nivel de avance en la ejecución de sus actividades por parte de cada Dirección.
- 46) Servir de apoyo a las dependencias del ERSSAN en el desarrollo de sus actividades.
- 47) Debatir y exponer su parecer sobre los temas puestos a su consideración por la Presidencia del ERSSAN.
- 48) Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Presidente del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

60) No Aplicable.

Cualidades Requeridas por el Cargo

La Coordinación de Gestión, estará integrada por los siguientes funcionarios del ERSSAN:

- Presidente del ERSSAN, o Vicepresidente en ausencia del Presidente o persona que el determine en su reemplazo.
- Director de Planificación.
- Director de Regulación Económica.
- Director de Regulación Técnica.
- Director de Supervisión.
- Director Jurídico y de Administración del Servicio.
- Secretario General.
- Director de Administración y Finanzas

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 47 de



Componente Corporativo:	onente Corporativo: Sub Componente:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinación de Gestión		Administrativo: -
Nombre: Coordinador de Gestión		Operativo: -
Código: 02.00.03.00.00		

- Director Operativo de Contrataciones.
- Director de TIC.
- Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Descripción de r	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No reque	rido		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	N/A		
	Capacidad para resolver problemas:	N/A		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	N/A		
	Actitud de servicio al cliente:	N/A		
Commetencies	Integridad y valores éticos:			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	N/A		
Generales	Iniciativa o pro actividad:	N/A		
	Equilibrio emocional:	N/A		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	N/A		
	Capacidad para la comunicación escrita:	N/A		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	N/A		
	Persistente en el logro de los objetivos:	N/A		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para tomar decisiones:	N/A		
Commetencies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:			
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	N/A		
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	N/A		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
Otros	Capacidad analítica y crítica:	N/A		
Otras competencias	Atención precisa y sostenida:	N/A		
especiales	Atención distribuida o dispersa:	N/A		
especiales	Memoria visual:	N/A		
	Memoria auditiva:	N/A		
	Experiencias Requeridas por el Cargo			
Habilidades Req				
Código:	Descripción:			
	N/A			
	N/A			
	N/A			
	émica y Capacitación:			
Grado Académio	- ,			
Postgrado:	N/A			



ENTE REGIII ADOR DE SERVICIOS

ERSS		SANITARIOS			
Componente Corporativo:		Sub Component	te:	Esta	ándar:
Control Estratégico		Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No	so/Sub-Proceso: No Aplicable Código: No Aplicab		No Aplicable		
Cargo			Nivel de Auto	oridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinació	endencia: Coordinación de Gestión				Administrativo: -
Nombre: Coordinador de Gestión				Operativo: -	
Código: 02.00.03.00.00	Código: 02.00.03.00.00				
Maestría:	N/A				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	N/A	N/A			
Experiencia Específica	N/A				
para el Cargo:					
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por		or: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fecha: -				Fecha: -	

Ente Regulador de Servic		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo	Sub Co	Sub Componente: Estándar:			ándar:
Control Estratégico	Direcci	Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional		ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámo	Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: G	estión del MECIP		Códi	igo:	MP-EV-03
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinac	ión del MECIP				Administrativo: -
Nombre: Coordinador del MECIP					Operativo: -
Código: 02.00.04.00.00					
Cargo Superior:	Presidente del Con	dente del Comité de Administración.			
Cargos Subordinados:	Eventualmente, As	almente, Asistente Administrativo.			

Objetivo del Cargo

Coordinar con las demás dependencias de la institución la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en el ERSSAN, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República, el Poder Ejecutivo y la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 32) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para la vigencia efectiva del control interno en la institución.
- 33) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 34) Coordinar las actividades de las demás dependencias en todo lo relacionado a la implementación del MECIP en la institución.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			

Proceso/Sub-Proceso: Gestión del MECIP	Código:	MP-EV-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinación del MECIP		Administrativo: -
Nombre: Coordinador del MECIP		Operativo: -
Código: 02.00.04.00.00		

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 43) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 44) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 45) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 46) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 47) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 48) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 49) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 50) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 51) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 52) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 53) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 54) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 55) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 50 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	ructura Organizacional		
Farmata 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión del MECIP		Código:		MP-EV-03		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Coordinación del MECIP				Administrativo: -		
Nombre: Coordinador del MECIP				Operativo: -		
Código: 02.00.04.00.00						

56) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 49) Implantar en el ERSSAN el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay, conforme a los Manuales de Implementación establecidos por la Contraloría General de la República.
- 50) Establecer mecanismos de coordinación con la Controlaría General de la República y otros organismos del estado, a fin de actualizar y mejorar el MECIP.
- 51) Convocar a los directivos de las dependencias de la institución para que rindan cuentas sobre el grado de implementación y funcionamiento del MECIP en sus áreas.
- 52) Establecer criterios unificados para la atención y revisión de los órganos de control y supervisión sobre sistema de control Interno e Implementación del MECIP.
- 53) Proponer al Presidente del ERSSAN la aprobación de las normativas que sean necesarias para el funcionamiento y operatividad del Comité MECIP.
- 54) Impulsar la implementación y aplicación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) en la Institución.
- 55) Establecer los lineamientos necesarios a la promoción, implementación, sostenibilidad y mejora continua del MECIP en la Institución.
- 56) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la CGR y la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- 57) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo y de la unidad orgánica.

Responsabilidades del Cargo

- 61) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la custodia por los mismos.
- 62) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 63) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 64) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión del MECIP	Código:	MP-EV-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Coordinación del MECIP		Administrativo: -
Nombre: Coordinador del MECIP		Operativo: -
Código: 02.00.04.00.00		

conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.

65) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo		
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
Compotoncias	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	3
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	3
competencias	Atención precisa y sostenida:	3
especiales	Atención distribuida o dispersa:	3
especiales	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:	
Código:	Descripción:
CAP_GEN_07	Archivos.
CAP_GEN_10	Finanzas Públicas.
CAP_GEN_17	Trabajo en Equipo.
CAP GEN 31	Elaboración y Evaluación de Proyectos.



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión del MECIP Código: MP-EV-03 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Dependencia: Coordinación del MECIP Administrativo: -Nombre: Coordinador del MECIP Operativo: -Código: 02.00.04.00.00 CAP GEN 41 Relaciones Humanas. Conocimiento Básico Institucional. CAP_GEN_43 CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP INF 03 Planilla Electrónica Básica. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Manejo de Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario de contabilidad, administración y/o economía. Postgrado: Deseable, especialización en Control Interno en el Sector Público Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 4 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable con experiencia en cargos del área administrativa de 2 años o más, para el Cargo: preferentemente en la administración pública. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

	ERSSAN
Compor	ente Corporativo:

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Fecha: -

Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título:

Fecha: -

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable Código: No Aplicable **Nivel de Autoridad** Cargo Estratégico: \ Dependencia: Asesoría de la Presidencia Administrativo: -Nombre: Asesor de Presidencia Operativo: -Código: 02.00.05.00.00

Presidente del Comité de Administración. Cargo Superior: Cargos Subordinados: No Aplicable.

Objetivo del Cargo

Asesorar a la Presidencia de la ERSSAN en los temas institucionales puestos a su consideración por la Presidencia del Comité de Administración, tales como asuntos Sociales, Ambientales, Culturales, Planificación, Análisis institucional de Organización y Gestión, financieros, jurídicos, etc.

Nivel de Autoridad del Cargo



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Asesoría de la Presidencia		Administrativo: -
Nombre: Asesor de Presidencia		Operativo: -
Código: 02.00.05.00.00		

35) Analizar los documentos y recomendar acciones y/o implementación de tareas generales, específicas o puntuales necesarias para mejorar los procesos de organización y gestión institucional.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 57) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Presidencia del Comité de Administración.
- 58) Coordinar con los demás cargos operativos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 59) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 60) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 61) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 62) Estudiar y sugerir al superior inmediato las alternativas posibles de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 63) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 64) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 65) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 66) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 67) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Cód	igo:	No Aplicable	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Asesoría de la Preside	ncia			Administrativo: -	
Nombre: Asesor de Presidencia				Operativo: -	
Código: 02 00 05 00 00					

sus procedimientos.

68) Elaborar informes relacionados al cumplimiento de las funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 58) Realizar estudios y análisis de temas puestos a su consideración por el Presidente del ERSSAN, que corresponden a la disciplina de su especialización.
- 59) Recibir informes técnicos de las áreas de operativas del ERSSAN, debiendo pronunciarse sobre el contenido de los mismos y remitir a la Presidencia del ERSSAN.
- 60) Emitir recomendación sobre los temas puestos a su consideración por el Presidente del ERSSAN.
- 61) Ejercer la supervisión general del diseño, desarrollo e implementación de normas, procedimientos y sistemas de información, control y de administración, proponiendo al Presidente del ERSSAN la aprobación de los mismos.
- 62) Supervisar los procesos de selección el personal, evaluación de desempeño y calificación, aplicación del reglamento de incentivo al personal, conforme a las Normas y Manuales aplicables y el Reglamento Interno, efectuando las recomendaciones al Presidente del ERSSAN.
- 63) Participar, previa designación de la Presidencia, en la evaluación y aprobación de las propuestas de nombres para promoción conforme al plan de carrera, presentadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 64) Elaborar o analizar las propuestas para la modificación del Reglamento de Concurso Público de Oposición del ERSSAN, en caso de ser requerido por la Presidencia del Comité de Administración.
- 65) Conformar las Comisiones Técnicas temporales (Ad Hoc) necesarias para el análisis, evaluación y desarrollo de los temas técnicos de interés estratégico para el ERSSAN, con plazos perentorios para la presentación de los informes.
- 66) Solicitar a las áreas funcionales y al área de Planificación los informes y estadísticas sobre el desempeño del ERSSAN, a fin de analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y efectuar recomendaciones.
- 67) Ejercer otras actividades de asesoría solicitadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Responsabilidades del Cargo

- 66) Es responsable por proveer y controlar los bienes patrimoniales asignados a la custodia del Departamento y sus subordinados, así como el control de su salida de la institución conforme a los procedimientos vigentes.
- 67) Es responsable del cumplimiento de las Normas legales que rigen al ERSSAN y los Manuales de Organización y

Pág. 55 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Código:	No Aplicable
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Asesoría de la Presidenc	cia		Administrativo: -
Nombre: Asesor de Presidencia			Operativo: -
Código: 02.00.05.00.00			

Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.

- 68) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 69) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 70) Responsable por hacer respetar el cumplimiento de los niveles de clasificación de la información y accesos a los activos de información de su área, conforme a los procesos de autorización.
- 71) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo		
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido		
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
	Capacidad para resolver problemas:	5
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5
	Actitud de servicio al cliente:	5
Competencias	Integridad y valores éticos:	5
Generales	Compromiso con la Institución:	5
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
	Capacidad para la comunicación escrita:	5
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
Committee	Persistente en el logro de los objetivos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	5
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	5
competencias	Atención precisa y sostenida:	5
especiales	Atención distribuida o dispersa:	5
	Memoria visual:	5

Elaborado Por: Crystal Consultants



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

raidineties definition de dai 805			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Asesoría de la Presidencia		Administrativo: -	
Nombre: Asesor de Presidencia		Operativo: -	
Código: 02.00.05.00.00			

Memoria auditiva:

iviemori	ia auditiva:			5
Conocimientos y Experier	Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo			
Habilidades Requeridas:				
Código:	Descripción:			
CAP_GEN_10	Finanzas Púl	licas.		
CAP_GEN_11	Administraci	Administración de proyectos.		
CAP_GEN_13	Presupuesto	Presupuesto Público.		
CAP_GEN_17	Trabajo en E	quipo.		
CAP_GEN_19	Inducción Bá	sica Institucional.		
CAP_GEN_25	Organizaciór	ı y Métodos.		
CAP_GEN_31	Elaboración	y Ejecución de Proyectos.		
CAP_GEN_37	Monitoreo y	Evaluación de Proyectos.		
CAP_GEN_41	Relaciones H	umanas.		
CAP_GEN_47	Elaboración	de Diagnósticos y análisis Institucional		
CAP_GEN_55	Metodología	e Instrumentos de Investigación.		
CAP_INF_01	Planilla elect	Planilla electrónica avanzada.		
CAP_INF_02	Procesador de texto.			
CAP_INF_04	Manejo de h	Manejo de herramientas para presentaciones.		
CAP_INF_06	Internet.			
CAP_INF_36		Sistemas de seguimiento y evaluación de proyectos y procesos		
Formación Académica y C	. •			
Grado Académico:	el que la Presidencia requiera asesoría.			ea específica en
Postgrado:	Especialización en el área de Asesoría para el cual es requerido.			
Maestría:	Deseable en el área de Asesoría para el cual es requerido.			
Experiencia Profesional:				
Experiencia General:	Deseable 10 años de ejercicio profesional.			
Experiencia Específica	Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en			
para el Cargo:	entidades públicas. Conocimiento del funcionamiento de las ONGs y de Organismos de			
	Cooperación	Externa.		
Elaborado por: Crystal Cor	nsultants	Revisado por: -	Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014	31/10/2014 Fecha: - Fecha: -			

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN		
Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 57 de

Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: N	lo Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Gabinete de la Presidencia			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete de la Presidencia			Operativo: -
Código: 02.00.06.00.00			
Cargo Superior: Presidente del Comité de Administración.			
Cargos Subordinados:	rgos Subordinados: Eventualmente, Asistente Administrativo.		

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y facilitar las agendas técnicas del Presidente del ERSSAN, además de generar informes técnicos para la toma de decisiones ligadas a las políticas y a los procesos de mejoramiento organizacional de las instancias dependientes del ERSSAN, asumidas como parte de un proceso de transparencia y calidad en la gestión.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 36) Distribuir de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 37) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 38) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 69) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 70) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 71) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 72) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 73) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 74) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 75) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 76) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 77) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 78) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formata: 063	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

	•	
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable	Código:	No Aplicable
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Gabinete de la Presidencia		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Gabinete de la Presidencia		Operativo: -
Código: 02.00.06.00.00		

trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

- 79) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 80) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 81) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 82) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 68) Planificar, organizar y facilitar la agenda técnica del Presidente del ERSSAN.
- 69) Generar informes técnicos para la toma de decisiones ligadas a las políticas regulatorias y a los procesos de mejoramiento organizacional de las instancias dependientes del ERSSAN.
- 70) Coordinar mesas técnicas sectoriales y multisectoriales según las necesidades, especialmente para redactar acuerdos y convenios.
- 71) Organizar y dar seguimiento a los casos planteados al Presidente de la ERSSAN en los días de Gobierno organizados por el Poder Ejecutivo
- 72) Acompañar al Presidente del ERSSAN en sus viajes al interior del país.
- 73) Delinear las políticas o las estrategias que hacen a las gestiones del ERSSAN como un soporte técnico a su gestión.
- 74) Dar impulso a las demás Direcciones para llevar a cabo las tareas asignadas a cada una de ellas.
- 75) Hacer operativo la implantación de las soluciones y el seguimiento de las situaciones planteadas en el ERSSAN.
- 76) Estudiar y analizar las disposiciones y planes que afectan a las relaciones de carácter institucional e interinstitucional del ERSSAN.
- 77) Recabar y brindar información sobre los diferentes estamentos del ERSSAN.
- 78) Proponer al Presidente del ERSSAN los movimientos del personal solicitados por otras dependencias según las



Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Esta	ándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: No Aplicable		Códi	igo:	No Aplicable
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Gabinete de la Presidencia				Administrativo: -

normativas vigentes.

Código: 02.00.06.00.00

Nombre: Jefe de Gabinete de la Presidencia

- 79) Mantener una estrecha relación con las gobernaciones, municipios, misiones técnicas, cooperaciones internacionales, representaciones en eventos, reuniones y ceremonias.
- 80) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.

Responsabilidades del Cargo

- 72) Es responsable por proveer y controlar los bienes patrimoniales asignados a la custodia del Departamento y sus subordinados, así como el control de su salida de la institución conforme a los procedimientos vigentes.
- 73) Es responsable del cumplimiento de las Normas legales que rigen al ERSSAN y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 74) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 75) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 76) Responsable por hacer respetar el cumplimiento de los niveles de clasificación de la información y accesos a los activos de información de su área, conforme a los procesos de autorización.
- 77) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5		
	Capacidad para resolver problemas:	5		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5		
	Actitud de servicio al cliente:	5		
C	Integridad y valores éticos:	5		
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	5		
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5		
	Equilibrio emocional:	5		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5		
	Capacidad para la comunicación escrita:	5		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5		
	Persistente en el logro de los objetivos:	5		

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 60 de



	002		SANITARIOS				
Componente Cor Control Estratégi	-		Sub Component Direccionamier			ándar: ructura Organizaciona	ıl
Formato: 062			Título: Parámetros def	finición de Cargos	;		
Proceso/Sub-Pro	ceso: No	Aplicable			Código:	No Aplicable	
Cargo				Nivel de A	utoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Ga	binete de	la Preside	ncia			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de	Gabinete	de la Presi	idencia			Operativo: -	
Código: 02.00.06	.00.00						
	Descripo	ción de las	Competencias				NIVEL
	Capacida	ad para to	mar decisiones:				5
Compotonsias	Capacida	ad para or	ganizar y dirigir la	as actividades:			5
Competencias Ejecutivas	Capacida	ad para de	sarrollar equipos	de trabajo:			5
Ejecutivas	Capacida	ad para mo	otivar y estimulai	r:			5
	Capacida	ad para ad	ministrar recurso	os a su disposición	n:		5
	Habilida	d negocia	dora para resolve	er conflictos:			5
	Descripo	ción de las	Competencias				NIVEL
Otros	Capacida	ad analític	a y crítica:				5
Otras competencias	Atenciór	n precisa y	sostenida:				5
=	Atención				5		
especiales Memoria visual:			5				
	Memori	a auditiva:					5
Conocimientos y	Experien	cias Reque	eridas por el Car	go			
Habilidades Requ	ueridas:						
Código:		Descripci	ión:				
CAP_GEN_10		Finanzas	Públicas.				
CAP_GEN_11		Administ	ración de proyec	tos.			
CAP_GEN_13		Presupue	esto Público.				
CAP_GEN_17			en Equipo.				
CAP_GEN_19		Inducciór	n Básica Institucio	onal.			
CAP_GEN_41			es Humanas.				
CAP_GEN_55		Metodol	ogía de Investiga	ción.			
CAP_INF_01			lectrónica avanza	ada.			
CAP_INF_02			or de texto.				
CAP_INF_04				para presentacion	ies.		
CAP_INF_06		Internet.					
Formación Acade	émica y Ca	•					
Grado Académic	o:	Título ur carrera.	niversitario de E	conomía, Contabi	ilidad, Ad	ministración, Ciencias	Sociales u otra
Postgrado:		-					
Maestría:		-					
Experiencia Profe	esional:						
Experiencia Gene	eral:	Deseable	6 años de ejerci	cio profesional.			
Experiencia Espe	cífica	Deseable	Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en				
para el Cargo:		entidade	s públicas.			T	
Elaborado por: C	rvstal Con	sultants	Revisado po	or: -		Aprobado por: -	

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014

Fecha: -



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

a	
Código:	MP-AP-07
Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
	Administrativo: -
	Operativo: -
	Código: Nivel de Autoridad

Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistentes Administrativos y Técnicos en Comunicación.

Objetivo del Cargo

Es responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación institucional, que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la gestión, orientadas a la difusión de las actividades del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 39) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 40) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 41) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- 42) Establecer el Manual de Identidad Visual del ERSSAN.
- 43) Determinar los criterios para la elaboración de los materiales a ser publicados por el ERSSAN

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 83) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 84) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 85) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 86) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 87) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 88) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 89) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 62 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

- 90) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 91) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 92) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 93) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 94) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 95) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 96) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 81) Elaborar la política de comunicación del ERSSAN y elevarla a consideración de la Presidencia de la institución.
- 82) Gestionar la Comunicación institucional en sus distintas fases: investigación, diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación.
- 83) Planificar y diseñar las herramientas de comunicación institucional.
- 84) Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna.
- 85) Supervisar el desarrollo de la comunicación externa a través de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, Internet).
- 86) Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la Institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación del ERSSAN.
- 87) Sistematizar la información institucional, elaborando mecanismos para el registro permanente y sistemático del



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:
Control Estratégico	Direccionamiento Est	ratégico	Estr	uctura Organizacional
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la	Comunicación Cód		go:	MP-AP-07

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

Dato.

- 88) Implementar una estrategia permanente de socialización de la Información para el fortalecimiento de la Visión Compartida y la construcción del lenguaje común.
- 89) Desarrollar estrategias pedagógicas para mejorar los espacios formales de conversación sobre el direccionamiento estratégico de la institución para la puesta en común de contenidos comunicacionales.
- 90) Elaborar un programa de apoyo en comunicación a las diferentes dependencias de la institución a fin de fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas en comunicación al interior de la entidad, propiciando la corresponsabilidad comunicacional.
- 91) Diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento de los funcionarios del ERSSAN en habilidades comunicativas para la atención al público.
- 92) Implementar un mecanismo para socializar con los funcionarios de la Institución y con la sociedad, las decisiones que se toman a partir de críticas, opiniones, quejas y reclamos que recibe el ERSSAN por parte de la ciudadanía y los medios de comunicación.
- 93) Planificar y coordinar el trabajo de las áreas de prensa, comunicación, diseño y publicaciones, atención ciudadana, eventos y protocolo.
- 94) Sistematizar herramientas de comunicación (formatos, canales, frecuencias de emisión) que faciliten la socialización de la información.
- 95) Elaborar propuestas de la Identidad Visual del ERSSAN, socializar el mensaje visual y monitorear la utilización de la misma por las áreas de la institución.
- 96) Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes.
- 97) Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, campañas, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas dependencias, proyectos institucionales, interinstitucionales o la ciudadanía.
- 98) Controlar y mantener actualizada la página web institucional. Hacer adaptaciones visuales y de contenido para la web y enviar actualizaciones semanales a la Dirección de TIC.
- 99) Verificar la vigencia de los materiales en circulación periódicamente, de modo a que la información al público se encuentre actualizada.
- 100) Planificar y coordinar las estrategias de comunicación en proyectos interinstitucionales, de cooperación y/o con la sociedad civil.
- 101) Hacer diagnósticos y auditorias de comunicación, indagar en las situaciones, prácticas, procesos, recursos y



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

objetivos para determinar con claridad la situación actual de la comunicación en el ERSSAN, para identificar y definir necesidades de comunicación.

- 102) Mapear y analizar las publicaciones y opiniones emitidas a través de los medios de comunicación, que afectan al ERSSAN.
- 103) Supervisar la elaboración de agendas periódicas de relaciones públicas de la máxima autoridad y otras Direcciones pertinentes, a partir de la selección y análisis de temas relevantes en tratamiento mediático, de interés del ERSSAN, con sugerencias de líneas comunicacionales de intervención y acción.
- 104) Asesorar, organizar y coordinar las declaraciones que deba realizar el Presidente de la ERSSAN, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.
- 105) Instruir a la Oficina de Prensa para elaborar la programación y contenido de los espacios en medios de comunicación, en coordinación con las personas designadas por el Presidente para participar.
- 106) Evaluar el resultado y el impacto de las actividades emprendidas por el Departamento de Comunicación Social, para mejorar la imagen institucional.
- 107) Promover y supervisar los vínculos de comunicación del ERSSAN con actores relevantes para el funcionamiento institucional.
- 108) Supervisar la organización y mantenimiento actualizado del archivo del Departamento de Comunicación Social.
- 109) Supervisar la administración del correo electrónico institucional.
- 110) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 78) Responsable por la planificación y control de las actividades del personal subordinado del Departamento de Comunicación Social.
- 79) Es responsable por proveer y controlar los bienes patrimoniales asignados a la custodia del Departamento y sus subordinados, así como el control de su salida de la institución conforme a los procedimientos vigentes.
- 80) Es responsable del cumplimiento de las Normas legales que rigen al ERSSAN y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 81) Es responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación institucional, que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la gestión.
- 82) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

- 83) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 84) Responsable por hacer respetar el cumplimiento de los niveles de clasificación de la información y accesos a los activos de información de su área, conforme a los procesos de autorización.
- 85) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo veles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido Descripción de las Competencias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	NIVEL
·	NIVEL
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	
eapaoiada para integrande a equipos de trabajo.	4
Capacidad para resolver problemas:	4
Flexibilidad y disposición al cambio:	4
Actitud de servicio al cliente:	4
Integridad y valores éticos:	5
Compromiso con la Institución:	4
Iniciativa o pro actividad:	4
Equilibrio emocional:	4
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4
Capacidad para la comunicación escrita:	4
Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
Persistente en el logro de los objetivos:	4
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad para tomar decisiones:	4
Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4
Capacidad para motivar y estimular:	4
Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4
Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad analítica y crítica:	4
Atención precisa y sostenida:	3
Atención distribuida o dispersa:	4
Memoria visual:	3
Memoria auditiva:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio: Actitud de servicio al cliente: Integridad y valores éticos: Compromiso con la Institución: Iniciativa o pro actividad: Equilibrio emocional: Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: Capacidad para la comunicación escrita: Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: Persistente en el logro de los objetivos: Descripción de las Competencias Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: Capacidad para motivar y estimular: Capacidad para administrar recursos a su disposición: Habilidad negociadora para resolver conflictos: Descripción de las Competencias Capacidad analítica y crítica: Atención precisa y sostenida: Atención distribuida o dispersa: Memoria visual:

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación Código: MP-AP-07 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Dependencia: Departamento de Comunicación Social Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social Operativo: -Código: 02.00.07.00.00 Código: Descripción: CAP_GEN_18 Relaciones Públicas. CAP GEN 19 Inducción Básica Institucional. CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP IDI 06 Muy buena redacción en español. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario, de la carrera de Ciencias de la Comunicación. Postgrado: Especialización en comunicación. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 5 años de ejercicio profesional. **Experiencia Específica** Deseable 3 años de actividad en cargos de similares características, preferentemente con 1 para el Cargo: año o más de experiencia en entidades públicas.

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: 31/10/2014 Fecha: -Fecha: -



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Excelente relación con los periodistas de los medios masivos de comunicación.

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Control Estratégico Estructura Organizacional**

Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación Código: MP-AP-07 Cargo Nivel de Autoridad Estratégico: 🗸 Dependencia: Departamento de Comunicación Social Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social Operativo: -Código: 02.00.07.00.00

Cargo Superior: Presidente del Comité de Administración Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistentes Administrativos y Técnicos en Comunicación.

Objetivo del Cargo

Es responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación institucional, que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la gestión, orientadas a la difusión de las actividades del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 67 de



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estructura Organizacional

Título:

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

	on ac cargos	
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

Nivel de Autoridad del Cargo

- 44) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 45) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 46) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- 47) Establecer el Manual de Identidad Visual del ERSSAN.
- 48) Determinar los criterios para la elaboración de los materiales a ser publicados por el ERSSAN

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 97) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 98) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 99) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 100) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 101) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 102) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 103) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 104) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 105) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	
romato. 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación		Código:	MP-AP-07
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Com	unicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de C	omunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00			

Administrativos e Instructivos vigentes.

- 106) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 107) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 108) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 109) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 110) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 111) Elaborar la política de comunicación del ERSSAN y elevarla a consideración de la Presidencia de la institución.
- 112) Gestionar la Comunicación institucional en sus distintas fases: investigación, diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación.
- 113) Planificar y diseñar las herramientas de comunicación institucional.
- 114) Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna.
- 115) Supervisar el desarrollo de la comunicación externa a través de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, Internet).
- 116) Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la Institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación del ERSSAN.
- 117) Sistematizar la información institucional, elaborando mecanismos para el registro permanente y sistemático del Dato.
- 118) Implementar una estrategia permanente de socialización de la Información para el fortalecimiento de la Visión Compartida y la construcción del lenguaje común.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -
Código: 02.00.07.00.00		

- 119) Desarrollar estrategias pedagógicas para mejorar los espacios formales de conversación sobre el direccionamiento estratégico de la institución para la puesta en común de contenidos comunicacionales.
- 120) Elaborar un programa de apoyo en comunicación a las diferentes dependencias de la institución a fin de fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas en comunicación al interior de la entidad, propiciando la corresponsabilidad comunicacional.
- 121) Diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento de los funcionarios del ERSSAN en habilidades comunicativas para la atención al público.
- 122) Implementar un mecanismo para socializar con los funcionarios de la Institución y con la sociedad, las decisiones que se toman a partir de críticas, opiniones, quejas y reclamos que recibe el ERSSAN por parte de la ciudadanía y los medios de comunicación.
- 123) Planificar y coordinar el trabajo de las áreas de prensa, comunicación, diseño y publicaciones, atención ciudadana, eventos y protocolo.
- 124) Sistematizar herramientas de comunicación (formatos, canales, frecuencias de emisión) que faciliten la socialización de la información.
- 125) Elaborar propuestas de la Identidad Visual del ERSSAN, socializar el mensaje visual y monitorear la utilización de la misma por las áreas de la institución.
- 126) Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes.
- 127) Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, campañas, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas dependencias, proyectos institucionales, interinstitucionales o la ciudadanía.
- 128) Controlar y mantener actualizada la página web institucional. Hacer adaptaciones visuales y de contenido para la web y enviar actualizaciones semanales a la Dirección de TIC.
- 129) Verificar la vigencia de los materiales en circulación periódicamente, de modo a que la información al público se encuentre actualizada.
- 130) Planificar y coordinar las estrategias de comunicación en proyectos interinstitucionales, de cooperación y/o con la sociedad civil.
- 131) Hacer diagnósticos y auditorias de comunicación, indagar en las situaciones, prácticas, procesos, recursos y objetivos para determinar con claridad la situación actual de la comunicación en el ERSSAN, para identificar y definir necesidades de comunicación.
- 132) Mapear y analizar las publicaciones y opiniones emitidas a través de los medios de comunicación, que afectan al ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 063	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -	
Código: 02.00.07.00.00			

- 133) Supervisar la elaboración de agendas periódicas de relaciones públicas de la máxima autoridad y otras Direcciones pertinentes, a partir de la selección y análisis de temas relevantes en tratamiento mediático, de interés del ERSSAN, con sugerencias de líneas comunicacionales de intervención y acción.
- 134) Asesorar, organizar y coordinar las declaraciones que deba realizar el Presidente de la ERSSAN, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.
- 135) Instruir a la Oficina de Prensa para elaborar la programación y contenido de los espacios en medios de comunicación, en coordinación con las personas designadas por el Presidente para participar.
- 136) Evaluar el resultado y el impacto de las actividades emprendidas por el Departamento de Comunicación Social, para mejorar la imagen institucional.
- 137) Promover y supervisar los vínculos de comunicación del ERSSAN con actores relevantes para el funcionamiento institucional.
- 138) Supervisar la organización y mantenimiento actualizado del archivo del Departamento de Comunicación Social.
- 139) Supervisar la administración del correo electrónico institucional.
- 140) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 86) Responsable por la planificación y control de las actividades del personal subordinado del Departamento de Comunicación Social.
- 87) Es responsable por proveer y controlar los bienes patrimoniales asignados a la custodia del Departamento y sus subordinados, así como el control de su salida de la institución conforme a los procedimientos vigentes.
- 88) Es responsable del cumplimiento de las Normas legales que rigen al ERSSAN y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 89) Es responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación institucional, que permitan una mayor transparencia y eficiencia en la gestión.
- 90) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 91) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 92) Responsable por hacer respetar el cumplimiento de los niveles de clasificación de la información y accesos a los



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación	Código:	MP-AP-07	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Comunicación Social		Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social		Operativo: -	
Código: 02.00.07.00.00			

activos de información de su área, conforme a los procesos de autorización.

93) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo		
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido		
Descripción de las Competencias		NIVEL
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4
	Capacidad para resolver problemas:	4
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4
	Actitud de servicio al cliente:	4
	Integridad y valores éticos:	5
	Compromiso con la Institución:	4
	Iniciativa o pro actividad:	4
	Equilibrio emocional:	4
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4
	Capacidad para la comunicación escrita:	4
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Competencias	Capacidad para tomar decisiones:	4
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4
	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	4
	Atención precisa y sostenida:	3
competencias	Atención distribuida o dispersa:	4
especiales	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:		
Código:	Descripción:	
CAP_GEN_18	Relaciones Públicas.	
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.	
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.	
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.	

Elaborado Por: Crystal Consultants



Fecha: 31/10/2014

Cargos Subordinados:

Ente Regulador de Servicios Sanitarios

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

Fecha: -

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de la Comunicación Código: MP-AP-07 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Dependencia: Departamento de Comunicación Social Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Comunicación Social Operativo: -Código: 02.00.07.00.00 CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP_INF 02 Procesador de Texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario, de la carrera de Ciencias de la Comunicación. Postgrado: Especialización en comunicación. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 5 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable 3 años de actividad en cargos de similares características, preferentemente con 1 año o más de experiencia en entidades públicas. para el Cargo: Excelente relación con los periodistas de los medios masivos de comunicación. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo	Sub Compo	nente:	Est	ándar:	
Control Estratégico	Direcciona	miento Estratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetro:	s definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: T	ransparencia	Cóc	ligo:	MP-EV-02	
Cargo		Nivel de Autor	idad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departam	ento de Transparencia			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Transparencia		a l		Operativo: -	
Código: 02.00.08.00.00					
Cargo Superior:	Presidente del Comité	de Administración.			

Fecha: -

Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Instalar un sistema de integridad institucional creando una cultura de transparencia, situando instancias que lo promuevan y aplicando medidas de prevención de la corrupción, mejorando la credibilidad de las partes interesadas y de la ciudadanía en la Institución

Nivel de Autoridad del Cargo

01) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el mejoramiento de la gestión con ética y transparencia, de prevención y de lucha contra la corrupción.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 73 de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 063	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	Código:	MP-EV-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Transparencia		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Transparencia		Operativo: -
Código: 02.00.08.00.00		

- 02) Establecer programas de capacitación en temas de su ámbito de acción.
- 03) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 04) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 111) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 112) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 113) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 114) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 115) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 116) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 117) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 118) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 119) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 120) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de



Componente Corporativo:	Sub Componente: Esta		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	ructura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: 062 Parámetros		finición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	9	Códi	igo:	MP-EV-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Trar	nsparencia			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de T	ransparencia			Operativo: -	

trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 122) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 123) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 124) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

Código: 02.00.08.00.00

- 141) Instalar un sistema de integridad institucional creando una cultura de transparencia, situando instancias que lo promuevan y aplicando medidas de prevención de la corrupción, mejorando la credibilidad de las partes interesadas y de la ciudadanía en la Institución.
- Evaluar y disponer el uso de los canales de comunicación que posibiliten y faciliten el acceso a la información a la mayor cantidad posible de personas interesadas en la información institucional.
- 143) Coordinar y requerir a las demás dependencias del ERSSAN la elaboración y remisión periódica de la información sensible y/o crítica relacionada a la transparencia para su publicación a través de canales de comunicación del ERSSAN.
- 144) Coordinar con el responsable del área de Comunicación del ERSSAN la difusión de la información pública de la Institución de carácter fundamental para las partes interesadas y controlar la disponibilidad del mismo para los usuarios.
- 145) Requerir a la Jefatura del Gabinete del Comité de Administración las copias autenticadas de las Resoluciones del Comité por el cual se aprueba el organigrama institucional, así como sus modificaciones y coordinar con la Dirección de TIC su publicación en la página web institucional.
- Requerir a la Jefatura del Gabinete del Comité de Administración las copias autenticadas de las Resoluciones del Comité por el cual se definen las facultadas, deberes, funciones y/o atribuciones de las dependencias del ERSSAN, así como sus modificaciones y coordinar con la Dirección de TIC su publicación en la página web institucional.
- 147) Coordinar con la Dirección de TIC la publicación en la página web de la institución de todas las leyes, decretos



Componente Corporativo:	Sub Component	:e:	Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
Formato: 062	Parámetros def	finición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Transparenci	а	Códi	igo:	MP-EV-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Tra	nsparencia			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de 1	Fransparencia			Operativo: -
Cádigo: 02 00 00 00				

y resoluciones que componen el marco normativo del ERSSAN, así como otras disposiciones legales cuya aplicación este a cargo de la institución.

- 148) Elaborar, en forma conjunta con las Direcciones del ERSSAN, una descripción general del proceso de toma de decisiones de la institución y gestionar su publicación en la página web institucional.
- 149) Requerir, anualmente, a la Dirección de Planificación una descripción de las políticas institucionales y los planes de acción del ERSSAN, así como sus modificaciones y coordinar con la Dirección de TIC su publicación en la página web institucional.
- 150) Requerir trimestralmente a la Dirección de Planificación una descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución y el presupuesto aplicado a los mismos, así como sus modificaciones y coordinar con la Dirección de TIC su publicación en la página web institucional.
- 151) Requerir a la Auditoria Interna los informes de auditoría, ya sea los practicados en forma interna por la institución, a través de auditores externos y/o por la CGR y coordinar con la Dirección de TIC su publicación en la página web institucional.
- 152) Requerir a la dependencia responsable y mantener un archivo actualizado con la siguiente información para su entrega a los usuarios que requieran dicha información en base a la Ley N° 5.282 de Acceso a la Información Pública
 - a) Convenios y Contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y en su caso estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental.
 - b) Cartas oficiales.
 - c) Informes finales de Consultorías.
 - d) Lista de Poderes vigentes otorgados a abogados.
 - e) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes.

 El Jefe de Departamento de Transparencia podrá disponer la publicación de toda o parte de la información recopilada en la página web de la institución, conforme a la disponibilidad técnica, a fin de agilizar el acceso de los usuarios a la información requerida
- 153) Requerir, en forma mensual, a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente información, para su publicación en la página web institucional.
 - a) Nomina completa de los funcionarios del ERSSAN ya sean permanentes y/o contratados, incluyendo número de Cedula de Identidad, cargo, año de ingreso a la institución, salario, dieta o sueldos que corresponda al cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos, premios y gratificaciones especiales.
 - b) El presupuesto de ingresos actualizado de la institución.
 - c) El presupuesto de gastos y el anexo personal actualizado de la institución.
 - d) La ejecución mensual del presupuesto de ingresos y egresos del ERSSAN.
 - e) Detalle de viajes nacionales e internacionales realizados por el personal de la institución, financiados con fondos públicos, incluyendo: destino, objetivo del viaje, fecha de realización y montos asignados para



Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título: Parámetros def	inición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	Э	Códi	igo:	MP-EV-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Trar	nsnarencia			Administrativo: -

Código: 02.00.08.00.00 viáticos.

- f) Informe final de los viajes realizados por el personal de la institución, incluidos en el punto anterior.
- g) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la institución.
- h) Nomina completa de funcionarios de la ERSSAN comisionados a prestar servicios en otras instituciones, indicado período de comisión y entidad de destino.
- i) Nomina completa de funcionarios de otras instituciones comisionados al ERSSAN, indicando la fecha de inicio y finalización del comisionamiento y funciones que desempeñan.
- j) Balance General y Cuadro de Resultados del ERSSAN.

Nombre: Jefe de Departamento de Transparencia

- 154) Requerir, en forma anual, a la Dirección de Administración y Finanzas el resumen total de los ingresos de cada uno de los funcionarios de la institución, incluyendo los montos de remuneraciones básicas, adicionales, complementarias, otros gastos de personal por cada funcionario, para su publicación en la página web institucional
- 155) Gestionar el cumplimiento en la institución de todas las disposiciones establecidas en la Ley N° 5.189/14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".
- 156) Ejercer como la "Oficina de Acceso a la Información Pública" del ERSSAN, conforme a lo establecido en la Ley N° 5.282 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia institucional.
- 157) Coordinar con la Dirección de TIC de la publicación de la información recibida en la página web de la institución.
- 158) Propiciar la creación de instancias y medidas que aseguren la reducción sustancial de la corrupción en la Institución, definida ésta, como el uso indebido del poder público para beneficio personal, fomentando la participación ciudadana, la transparencia de los procesos y la reducción de la impunidad.
- 159) Propiciar la construcción de esquemas y planes de acción con fuerte componente de transparencia que mitiguen o pongan remedio a la situación que preocupan a los usuarios del ERSSAN, a los organismos de control y a la ciudadanía en general.
- 160) Crear espacios para satisfacer los derechos de las partes interesadas en el acceso a la información, a la participación en la gestión y la recibir la rendición de la gestión por parte de las autoridades de la Institución.
- 161) Generar acuerdos con otros organismos de la administración pública y privados, vinculados a la gestión del ERSSAN, que permitan sentar criterios uniformes en materia de transparencia y acceso de información.
- 162) Supervisar la difusión los criterios de transparencia y acceso de información a las dependencias del ERSSAN.
- 163) Identificar las áreas de riesgos de corrupción a fin de recomendar la implementación de mejoras en los procedimientos y/o tecnologías de soporte utilizados en la prestación de los servicios del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 77 de



Código: 02.00.08.00.00

Nombre: Jefe de Departamento de Transparencia

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente: Está		indar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
101111ato. 002	Parámetros def	ros definición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Códi	igo:	MP-EV-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Transparencia				Administrativo: -

- 164) Identificar las áreas de riesgos de las tecnologías de la información que permitan recomendar la corrección de los sistemas o la automatización de los procesos internos y de atención a los usuarios de la institución.
- 165) Evaluar e identificar los activos de información institucionales que requieren las partes interesadas en ERSSAN, que permita a los mismos evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional y el control del cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- 166) Promover la utilización y sostenimiento de canales de comunicación no usuales con las partes interesadas, como foros y reuniones de carácter informativo, que favorezca la extensión del acceso de la información a la mayor parte de la población interesada.
- 167) Supervisar la recepción y trámite de solicitudes de información realizadas por las partes interesadas en el ERSSAN, con base a las normativas de transparencia y acceso a la información pública.
- 168) Supervisar la realización de los trámites internos para la entrega de la información, direccionando la solicitud hacia las áreas que administran la información solicitada.
- 169) Promover, entre todas las partes interesadas y los funcionarios del ERSSAN, la concienciación sobre la importancia y los beneficios que se obtienen con el ejercicio del derecho de acceso a la información, con la aplicación de las normativas que impulsan la Transparencia.
- 170) Efectuar, por lo menos una vez al año, encuestas, focus group o la aplicación de cualquier otra metodología de indagación sobre la población de las partes interesadas, de las expectativas de transparencia de los mismos con relación a la información, rendición de gestión de las autoridades de la institución y participación en la conducción institucional.
- 171) Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 172) Remitir al área asignada para la Investigación el informe sobre las dependencias del ERSSAN que se negaron a remitir información a la Unidad de Transparencia.
- 173) Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 174) Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de los usuarios en la elaboración de los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión institucional y combate de la corrupción e impunidad.
- 175) Integrar y desarrollar programas que den cumplimientos a las acciones de difusión de los logros de transparencia, integridad y mejora de la imagen institucional.
- 176) Coordinar con las dependencias del ERSSAN, la difusión de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores usuarios en materia de transparencia.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamient	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros defi	rámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	9	Códi	igo:	MP-EV-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	_
Dependencia: Departamento de Trai	nsparencia			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de T	ransparencia			Operativo: -	
Código: 02.00.08.00.00					

- 177) Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización de los objetivos de transparencia institucional.
- 178) Promover la difusión de programas y actividades de transparencia para la creación de una cultura de rechazo y resistencia activa a la corrupción, canalizadas en forma constructiva a través de procesos formales aprobados por la Institución.
- 179) Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- 180) Establecer mecanismos de participación de las partes interesadas en la conducción institucional a través de audiencias públicas, en las cuales puedan expresar sus objetivos y prioridades para la formulación presupuestaria de la institución.
- 181) Supervisar el diseño, implementación y mejora continua de un sistema de denuncias, quejas y sugerencias de fácil acceso a las partes interesadas, estableciendo canales para los mismos que posibiliten el acceso a la mayor cantidad posible de la población interesada en el ERSSAN.
- 182) Identificar los requisitos de información de las partes interesadas en el ERSSAN, que constituya información de rendición de cuentas o de gestión de las autoridades del ERSSAN, y permita evaluar la eficacia, eficiencia y transparencia de la misma.
- 183) Establecer mecanismos de disposición de la información de rendición de cuentas de la gestión de las autoridades del ERSSAN, conforme a los canales más apropiados con relación a la información y sus destinatarios.
- 184) Coordinar y formular mecanismos de encuentro y comunicación periódicos entre las autoridades del ERSSAN (en forma individual o en grupos) y las partes interesadas en el ERSSAN a fin de recibir información en carácter de rendición de la gestión individual y/o institucional.
- 185) Cumplir con las demás funciones requeridas por el superior inmediato que contribuya al cumplimiento de los objetivos del área.

Responsabilidades del Cargo

- 94) Responsable de cuidar y conservar los materiales y equipos del activo fijo asignados a su custodia.
- 95) Es responsable del cumplimiento de las Normas Legales, los Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 96) Es responsable de la investigación, diseño, planificación, ejecución y monitoreo y evaluación de las herramientas de acceso a la información, rendición de gestión y participación ciudadana.
- 97) Es responsable de la detección de elementos claves de riesgos de la no transparencia y prácticas corruptas, que



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formata: 063	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Transparencia	Código:	MP-EV-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Transparencia		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Transparencia		Operativo: -
Código: 02.00.08.00.00		

generen mejoras y acciones correctivas en la organización y gestión del ERSSAN.

- 98) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 99) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 100) Responsable por hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en su área, y los proveídos a los funcionarios y terceros.
- 101) Es responsable por la protección de la identidad de los usuarios denunciantes, desde el momento de la presentación de la denuncia.
- 102) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido)		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4		
	Capacidad para resolver problemas:	4		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4		
	Actitud de servicio al cliente:	4		
Compotoncias	Integridad y valores éticos:	5		
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4		
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4		
	Equilibrio emocional:	4		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4		
	Capacidad para la comunicación escrita:	4		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4		
	Persistente en el logro de los objetivos:	4		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para tomar decisiones:	4		
Compatancias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4		
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4		
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4		
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4		
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4		
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL		
competencias	Capacidad analítica y crítica:	4		
especiales	Atención precisa y sostenida:	3		

Elaborado Por: Crystal Consultants

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

			SANI	TARIOS		
Componente Corporativo:		Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratég	ico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizaciona	l
Formato: 062		Título: Parámetros def	inición de Cargos	<u> </u>		
Proceso/Sub-Pro	oceso: Transparencia	a	Cód	igo:	MP-EV-02	
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: De	epartamento de Trai	nsparencia			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de	Departamento de T	ransparencia			Operativo: -	
Código: 02.00.08	3.00.00					
	Atención distribui	da o dispersa:				4
	Memoria visual:					3
	Memoria auditiva	:				3
Conocimientos y	Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo					
Habilidades Req	ueridas:					
Código: Descripci		ión:				
CAP_GEN_03 Derecho administrativo.						
CAP_GEN_05	Técnica (de Atención al Público y Resolución de conflictos.				
CAP_GEN_17	Trabajo	en Equipo.				
CAP_GEN_41	Relacion	es Humanas.				
CAP_GEN_19	Inducció	n Básica Institucio	onal.			
CAP_GEN_27 Transpare		rencia e Integrida	d			
CAP_GEN_28 Plan Nac		cional de Integridad.				
CAP_GEN_43 Caja de H		Herramientas de Transparencia e Integridad.				
CAP_INF_02 Procesad		dor de texto.				
CAP_INF_03 Planilla e		electrónica básica	•			
CAP_INF_04 Manejo o		de presentacione	esentaciones.			
CAP_INF_06 Internet.						
Formación Acad	Formación Académica y Capacitación:					
Grado Académic	Título u	niversitario nrefe	rentemente en abogaç	ría _		

Formación Académica y Capacitación:				
Grado Académico:	Título universitario, preferentemente en abogacía.			
Postgrado:	-			
Maestría:	Maestría: -			
Experiencia Profesional:				
Experiencia General:	Deseable 4 años de ejercicio profesional.			

Experiencia Específica Deseable con experiencia en cargos del área administrativa de 2 años o más, para el Cargo: preferentemente en la administración pública.

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014

ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS			
	SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		
Formata: 062	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Cooperación	Evterna	Código: MP-AP-06		

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 81 de

Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Cooperación			Administrativo: -
Externa			
Nombre: Jefe de Departamento de Cooperación			Operativo: -
Externa			
Código: 02.00.009.00.00			
Cargo Superior:	rgo Superior: Presidente del Comité de Administración.		
0 0 1 1: 1			

Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración.
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Diseñar e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional, formular, monitorear y evaluar programas y proyectos de cooperación de acuerdo a los objetivos del PEI del ERSSAN y en coordinación con las instancias pertinentes.

Incentivar la firma de Convenios de Cooperación técnica y financiera a nivel nacional e internacional.

Conseguir de becas de formación, pasantías, especialización y actualización para los/as funcionarios/as del ERSSAN, en temas a fines a los Objetivos y Matas de la institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 49) Definir objetivos, metas, resultados de programa, proyectos en el marco del Plan Estratégico del ERSSAN.
- 50) Coordinar la elaboración de programas y/o proyectos, con financiamiento nacional e internacional.
- 51) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 52) Determinar los mecanismos de relacionamiento con los organismos nacionales y agencias de cooperación internacionales.
- 53) Representar a la institución en negociación ante los organismos nacionales e internacionales, para la obtención de asistencia técnica/financiera con fuentes externas.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo. 125)
- 126) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 128) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 129) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 131) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y 132)



		SAINI	17	KIOS	
Componente Corporativo: Sub Componente		e: Está		índar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros defi	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Cooperación Externa		Códi	go:	MP-AP-06	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Coc	peración			Administrativo: -	
Externa					
Nombre: Jefe de Departamento de Cooperación				Operativo: -	
Externa					
Código: 02 00 009 00 00					

realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

- 133) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 134) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 136) Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 137) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 138) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- Supervisar el mantenimiento actualizado la base de datos de los organismos nacionales e internacionales (Agencias de cooperación técnica/financiera externas), con representación a nivel nacional e internacional.
- 187) Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
- 188) Desarrollar y actualizar un inventario de líneas de acción para proyectos de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas del ERSSAN.
- 189) Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
- 190) Formular y desarrollar proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
- 191) Gestionar y difundir intercambio, becas, pasantías y especializaciones para funcionarios a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.



Componente Corporativo: Sub Componente		e:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
romato. 062	Parámetros defi	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Cooperación Externa		Cód	igo:	MP-AP-06	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Coo	peración			Administrativo: -	
Externa					
Nombre: Jefe de Departamento de Cooperación				Operativo: -	
Externa					
Código: 02 00 000 00 00	·		-		

- 192) Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional en ejecución.
- 193) Recibir y analizar los informes periódicos sobre los proyectos en ejecución y finalizados (evaluaciones de medio término y ex post).
- 194) Coordinar las directivas y guías propuestos por los organismos cooperantes, para el diseño, elaboración de los programas y/o proyectos, respetando la modalidad de presentación.
- 195) Participar de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y organismos cooperantes.
- 196) Determinar los criterios y parámetros de elaboración, y estandarización de los proyectos de interés institucional.
- 197) Aprobar la propuesta, viabilidad y factibilidad de programas y/o proyectos a ser elevada a la autoridad institucional.
- 198) Definir y aprobar los Perfiles y Términos de Referencia para los cargos a ser requeridos para la implementación de los programas y proyectos aprobados, en caso que sea necesario.
- 199) Efectuar el seguimiento de las propuestas de proyectos ante los organismos nacionales e internacionales hasta su aprobación, realizando los ajustes en base a las recomendaciones recibidas.
- 200) Redactar los documentos para la formalización de las cooperaciones con entidades nacionales e internacionales.
- 201) Desarrollar las demás actividades solicitadas por la Presidencia del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 103) Es responsable de proveer las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 104) Es responsable del cumplimiento del Reglamento Operativo y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 105) Es responsable de diseñar e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional, formular y evaluar proyectos de cooperación de acuerdo a los objetivos del PEI del ERSSAN y en coordinación con las instancias pertinentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			

Dracaco /Sub Dracaco Cooperación Externa	Código:	MP-AP-06
Proceso/Sub-Proceso: Cooperación Externa	Coulgo:	IVIP-AP-00
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Cooperación		Administrativo: -
Externa		
Nombre: Jefe de Departamento de Cooperación		Operativo: -
Externa		
Código: 02.00.009.00.00		

- 106) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 107) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 108) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en el Departamento.
- 109) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4			
	Capacidad para resolver problemas:	4			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4			
	Actitud de servicio al cliente:	4			
Competencias	Integridad y valores éticos:	5			
Generales	Compromiso con la Institución:	4			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4			
	Equilibrio emocional:	4			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4			
	Capacidad para la comunicación escrita:	4			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	4			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	4			
Competencies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4			
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Otras	Capacidad analítica y crítica:	4			
competencias	Atención precisa y sostenida:	3			
especiales	Atención distribuida o dispersa:	4			
	Memoria visual:	3			



Elaborado por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Cooperación Externa Código: MP-AP-06 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Administrativo: -Dependencia: Departamento de Cooperación Nombre: Jefe de Departamento de Cooperación Operativo: -Externa Código: 02.00.009.00.00 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP GEN 08 Protocolo, Ceremonial y Relaciones Públicas. CAP GEN 14 Negociación. CAP GEN 17 Trabajo en equipo. CAP_GEN_23 Administración Pública. CAP GEN 30 Relaciones Internacionales. Elaboración y Evaluación de Proyectos. CAP GEN 31 CAP IDI 04 Idioma Inglés básico. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 03 Planilla electrónica básica. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Egresado/a universitario/a, preferentemente de carreras relacionadas con las ciencias **Grado Académico:** humanas o sociales. Diplomado en Planificación, Elaboración y evaluación de Proyectos y/o Relaciones Postgrado: Internacionales. Maestría: Deseable en áreas relacionadas a su cargo **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 5 años de ejercicio profesional. Deseable 3 años de actividad en cargos del área con experiencia en jefatura de **Experiencia Específica** Departamento o Dirección. para el Cargo:

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN		TE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Planificación		Cód	igo:	MP-ES-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	

Aprobado por: -

Fecha: -

Revisado por: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 86 de

Dependencia: Dirección	de Planificación		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Pla	anificación		Operativo: -
Código: 02.01.00.00.00			
Cargo Superior: Presidente del Comité de Ad		dministración.	
Cargos Subordinados: Jefe de Departamento de Pl		lanificación.	
	Jefe de Departamento de E	valuación y Estadísticas.	

Objetivo del Cargo

Es responsable de desarrollar la Planificación Institucional Estratégica y Operativa de las actividades futuras, coordinando los Planes Anuales diseñados por las Direcciones y otras áreas operativas y su posterior control y seguimiento.

Es responsable de dirigir las actividades experimentales de técnicos y asesores, con el propósito de desarrollar modelos de las mejores políticas, prácticas, técnicas y metodología para la reglamentación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 54) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de investigación, planificación y monitoreo y control dentro del ERSSAN.
- 55) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 56) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 57) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- 58) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 59) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción.
- 60) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 40) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 41) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 42) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 43) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 44) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 45) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 46) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 47) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Planificación	Código:	MP-ES-01		
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Planificación		Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de Planificación		Operativo: -		
Código: 02.01.00.00.00				

- 48) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 49) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 50) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 51) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 52) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 53) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 54) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 55) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 56) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 57) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 58) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 59) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 60) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.

Elaborado Por: Crystal Consultants



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Planificación	Código: MP-ES-01			MD_ES_01

Proceso/Sub-Proceso: Planificación	Código:	MP-ES-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Planificación		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Planificación		Operativo: -
Código: 02.01.00.00.00		

- 61) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 62) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 63) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 64) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 65) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 66) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 202) Llevar a cabo la formulación, conjuntamente, con Jefe de Gabinete de la Presidencia, la Coordinación de Gestión y los demás Directores del ERSSAN y con la asistencia técnica del personal a su cargo, del Plan Estratégico del ERSSAN, sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas de la autoridad máxima del ERSSAN para cumplimiento de sus obligaciones legales y con base al diagnóstico de las necesidades existentes en la ERSSAN.
- 203) Supervisar la elaboración del Plan Estratégico del ERSSAN y remitir a consideración del Presidente del ERSSAN para su aprobación por el Comité de Administración.
- 204) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y remitir a consideración del Presidente del ERSSAN para su aprobación por el Comité de Administración.
- 205) Supervisar la elaboración de los planes de acción o actividades que fueren necesarios para implementar el plan estratégico y los planes operativos formulados.
- 206) Supervisar la programación y ejecución de talleres para divulgar, al personal en general, los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégico y operativo.
- 207) Efectuar el seguimiento y evaluación del desarrollo de la planificación, tiempos estimados y reales, promover mejoras y recomendar medidas correctivas oportunas y pertinentes.
- 208) Efectuar el seguimiento y control de la Planificación Anual con base a los indicadores establecidos en la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Planificación		Cód	igo:	MP-ES-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Planificación				Administrativo: 🗸	
Nombre: Director de Planificación				Operativo: -	
Código: 02 01 00 00 00					

planificación, las informaciones recibidas y estimaciones realizadas.

- 209) Supervisar la determinación de los resultados obtenidos en la ejecución de la Planificación Anual y la elaboración de informes.
- 210) Evaluar el sistema de Indicadores de Desempeño como herramienta eficaz para el análisis de la planificación interna del ERSSAN.
- 211) Supervisar la realización de estudios de investigación sobre políticas de gestión y desarrollo de las personas del sector público, necesarios para el proceso de planificación, implementación, actualización e innovación de las políticas institucionales de ERSSAN.
- 212) Controlar el adecuado flujo de información dentro de su dependencia, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones relativas a la planificación.
- 213) Supervisar la consolidación de la Memoria Anual del ERSSAN, en cooperación con la Secretaría General y la asistencia, en caso necesario, de la Dirección de TIC y el Departamento de Comunicación Social.
- 214) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Presidente del ERSSAN.
- 215) Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Presidente del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 110) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de la Dirección.
- 111) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente a la Dirección, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 112) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 113) Responsable por establecer metodologías y procesos de estudios estadísticos en las áreas de competencia del ERSSAN.
- 114) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 115) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Planificación.
- Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 90 de



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional**

Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Planificación	Código:	MP-ES-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Planificación		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Planificación		Operativo: -
Código: 02.01.00.00.00		

General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Descripcion de n	Neies: Calificación 3. Excelente, 4. May Bueno, 3. Bueno, 2. Millino, 1. No requendo

	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
	Capacidad para resolver problemas:	5
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5
	Actitud de servicio al cliente:	5
	Integridad y valores éticos:	5
Competencias	Compromiso con la Institución:	5
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
	Capacidad para la comunicación escrita:	5
	Capacidad para las relaciones públicas:	5
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
	Persistente en el logro de los objetivos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	5
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
0.	Capacidad analítica y crítica:	5
Otras competencias	Atención precisa y sostenida:	5
especiales	Atención distribuida o dispersa:	5
especiales	Memoria visual:	5
	Memoria auditiva:	5

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

			_	
⊔வ	hilida	ADC	וואםע	aridac:

Código:	Descripción:
CAP_GEN_09	Liderazgo.
CAP_GEN_10	Finanzas Públicas.
CAP_GEN_11	Administración de proyectos.
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.
CAP_GEN_17	Trabajo en Equipo.
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.

Elaborado Por: Crystal Consultants



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Planificación Código: MP-ES-01 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: -Dependencia: Dirección de Planificación Administrativo: \ Nombre: Director de Planificación Operativo: -Código: 02.01.00.00.00 CAP GEN 55 Metodología de Investigación. CAP_INF_01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Título universitario de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales u otra **Grado Académico:** carrera. Postgrado: Planificación Estratégica y Operativa. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 6 años de ejercicio profesional. Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en Experiencia Específica para el Cargo: entidades públicas. Elaborado por: Crystal Consultants Aprobado por: -Revisado por: -

_	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	FRESAN
	DIGONIA

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Fecha: -

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional**

Fecha: -

Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Código: PR-ES-01-01 Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes Nivel de Autoridad Estratégico: -Dependencia: Director de Planificación Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Planificación Operativo: 🗸 Código: 02.01.01.00.00

Cargo Superior: Director de Planificación. Cargos Subordinados: No Aplicable.

Objetivo del Cargo

Es responsable formular, coordinar y monitorear las actividades intelectuales y experimentales de técnicos y asesores del ERSSAN, de modo sistemático, con el propósito de aumentar los conocimientos sobre las mejores políticas, prácticas, técnicas y metodología para la reglamentación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

Es responsable de coordinar la elaboración, el registro, la consolidación y seguimiento de los Planes Operativos Consolidados, POG y POA del ERSSAN, a corto, mediano y largo plazo.



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes	Código:	PR-ES-01-01		
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -		
Dependencia: Director de Planificación		Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación		Operativo: 🗸		
Código: 02.01.01.00.00				

Nivel de Autoridad del Cargo

- 61) Distribuir de los recursos humanos y materiales en las actividades planificadas.
- 62) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 63) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y de la Institución.
- 64) Determinar la información a ser recolectada sobre políticas, técnicas y metodologías relacionadas a las actividades del ERSSAN.
- 65) Determinar los parámetros de análisis de la información.
- 66) Dirigir la implementación de programas y proyectos pilotos desarrollados por el ERSSAN.
- 67) Dirigir la elaboración de los Planes de Acción para el ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 139) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 140) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o 141) ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 142) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad 143) individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 144) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas 145) por la máxima autoridad del ERSSAN.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 93 de



Código: 02.01.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes		Códi	igo:	PR-ES-01-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Director de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación				Operativo: V	

- 146) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 147) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 148) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 150) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 151) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 152) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 216) Recoger información sobre novedades políticas, técnicas, metodologías sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, que hayan demostrado ser efectivas en otros países, especialmente de Latinoamérica.
- 217) Participar de foros, redes y otros grupos de investigación sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario que posibiliten recabar información sobre soluciones comprobadas o que puedan tener una viabilidad alta.
- 218) Analizar y evaluar la información estadísticas del Departamento de Evaluación y Estadísticas y/o datos de las Direcciones del ERSSAN y de los prestadores, referente a planes, programas y proyectos en ejecución sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 219) Evaluar las conclusiones de las investigaciones efectuadas sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario con las Direcciones competentes en los temas considerados, a fin de obtener aportes para validar las hipótesis y la factibilidad de la aplicación en el ámbito nacional.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		ructura Organizacional		
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación o	de Planes Cóc		PR-ES-01-01		

	<u> </u>	
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes	Código:	PR-ES-01-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Director de Planificación		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación		Operativo: 🗸
Código: 02.01.01.00.00		

- 220) Proponer nuevos modelos de gestión institucional, adaptados al ámbito nacional, que promueva la elevación de la calidad del servicio prestado por el ERSSAN.
- 221) Desarrollar Proyectos pilotos que permitan la implantación de nuevos modelos desarrollados por el Departamento para optimizar el servicio prestado por el ERSSAN.
- 222) Articular con el Departamento de Cooperación Externos los apoyos técnicos y financieros necesarios para la implementación de programas y proyectos.
- 223) Proveer la asistencia y soporte para la elaboración del Plan Estratégico del ERSSAN e informar al Director de Planificación de los resultados de su gestión.
- 224) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las distintas dependencias del ERSSAN, verificado que el mismo se encuentre alineado a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Consolidar los POA de las dependencias de la Institución y elevarlo a consideración del Director de Planificación.

- 225) Elaborar en forma conjunta con las demás Gerencias Misionales, el Plan Anual de Supervisión (PAS), y elevarla a consideración del Director de Planificación.
- 226) Elaborar estrategias de acción que fueren necesarios para implementar el plan estratégico y el plan operativos formulados.
- 227) Programar talleres de socialización de los Planes desarrollados por el área, al personal de la Institución, a fin de aclarar las dudas de los mismos sobre los documentos elaborados.
- 228) Efectuar el seguimiento y evaluación del desarrollo de la planificación, tiempos estimados y reales, promover mejoras y recomendar medidas correctivas oportunas y pertinentes.
- 229) Efectuar el seguimiento y control de la Planificación Anual con base a los indicadores establecidos en la planificación, las informaciones recibidas y estimaciones realizadas.
- 230) Determinar, en forma semestral, los resultados obtenidos de la ejecución de la Planificación Anual y efectuar la elaboración del informe respectivo.
- 231) Controlar el adecuado flujo de información dentro de su dependencia, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones relativas a la planificación.
- 232) Efectuar la consolidación de la Memoria Anual del ERSSAN, en cooperación con la Secretaría General y la asistencia, en caso necesario, de la Dirección de TIC y el Departamento de Comunicación Social
- 233) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	tructura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes		Cód	igo:	PR-ES-01-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Director de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación				Operativo:	

(nacionales o internacionales) a solicitud del Director de Planificación.

234) Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Director de Planificación

Responsabilidades del Cargo

Código: 02.01.01.00.00

- 117) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado a su departamento.
- 118) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento.
- 119) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 120) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 121) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 122) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por el Departamento.
- 123) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
	Actitud de servicio al cliente:	3			
Cammatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3			
	Capacidad para la comunicación escrita:	3			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	3			
Competencias	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Ejecutivas	Capacidad para tomar decisiones:	3			

Elaborado Por: Crystal Consultants



			SANITARIOS				
Componente Con Control Estratég	-		b Component	nponente: Estándar: Estratégico Estructura Organizacional		1	
Control Estrateg	ico		ulo:	to Estrategico	ESU	iuctura Organizaciona	
Formato: 062				inición de Cargos			
Proceso/Sub-Pro	oceso: For	mulación de P	lanes	Có	digo:	PR-ES-01-01	
Cargo				Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -	
Dependencia: Di	rector de l	Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de	Departan	nento de Plani	ficación			Operativo: 🗸	
Código: 02.01.01	.00.00						
	Capacida	ad para organ	izar y dirigir la	s actividades:			3
	<u> </u>	ad para desari					3
	Capacida	ad para motiv	ar y estimular	:			3
	Capacida	ad para admir	nistrar recurso	s a su disposición:			3
	Habilida	d negociadora	a para resolve	r conflictos:			4
	Descripe	ción de las Co	mpetencias				NIVEL
04	Capacida	ad analítica y	crítica:				3
Otras	Atenció	n precisa y sos	tenida:				3
competencias	Atenció	n distribuida o	dispersa:				3
especiales	Memori	a visual:					3
	Memori	a auditiva:					3
Conocimientos y	/ Experien	cias Requerid	as por el Carg	;o			
Habilidades Req	ueridas:						
Código:		Descripción:					
CAP_GEN_07		Archivos.					
CAP_GEN_10		Finanzas Públicas.					
CAP_GEN_17		Trabajo en E	quipo.				
CAP_GEN_31		Elaboración	y Evaluación o	de Proyectos.			
CAP_GEN_41		Relaciones H	lumanas.				
CAP_GEN_43		Conocimient	o Básico Insti	tucional.			
CAP_INF_02		Procesador o	de Texto.				
CAP_INF_03		Planilla Elect	rónica Básica	•			
CAP_INF_04		Manejo de h	erramientas p	oara presentaciones.			
CAP_INF_06		Manejo de Ir	nternet.				
Formación Acad	émica y Ca	apacitación:					
Grado Académic	o:	Título unive	rsitario de las	carreras de ciencias	sociale	2S.	
		Especializac	ión en Plar	nificación; Formulac	ión d	le Proyectos; Anális	is Institucional;
Postgrado:		elaboración	de POG ; PC	DA. Monitoreo y Eva	luació	n de Programas y Pla	nes; Diagnóstico
			l, entre otros.				
Maestría:	Maestría: En Planificación o temas afines a la misma.						
Experiencia Prof							
Experiencia Gen				cio profesional.			
Experiencia Espe	ecífica		•	_		administrativa de 2	años o más,
para el Cargo:		preferenten	nente en la ad	ministración pública			
Elaborado por: C	Crystal Con	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -	
- 1 24/40/24	5 1 24/40/2044 5-1						

Fecha: -

Fecha: 31/10/2014

Fecha: -



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Código:	PR-ES-01-01			
Nivel de Autoridad	Estratégico: -			
	Administrativo: -			
	Operativo: 🗸			
	Código:			

Cargo Superior:	Director de Planificación.
Cargos Subordinados:	No Aplicable.

Objetivo del Cargo

Es responsable formular, coordinar y monitorear las actividades intelectuales y experimentales de técnicos y asesores del ERSSAN, de modo sistemático, con el propósito de aumentar los conocimientos sobre las mejores políticas, prácticas, técnicas y metodología para la reglamentación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

Es responsable de coordinar la elaboración, el registro, la consolidación y seguimiento de los Planes Operativos Consolidados, POG y POA del ERSSAN, a corto, mediano y largo plazo.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 68) Distribuir de los recursos humanos y materiales en las actividades planificadas.
- 69) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 70) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y de la Institución.
- 71) Determinar la información a ser recolectada sobre políticas, técnicas y metodologías relacionadas a las actividades del ERSSAN.
- 72) Determinar los parámetros de análisis de la información.
- 73) Dirigir la implementación de programas y proyectos pilotos desarrollados por el ERSSAN.
- 74) Dirigir la elaboración de los Planes de Acción para el ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 153) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 154) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 155) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 156) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 157) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 98 de



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes		Cód	igo:	PR-ES-01-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Director de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación				Operativo: 🗸	
Código: 02.01.01.00.00					

individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.

- 158) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 159) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 160) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 161) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 162) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 164) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 165) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 166) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 235) Recoger información sobre novedades políticas, técnicas, metodologías sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, que hayan demostrado ser efectivas en otros países, especialmente de Latinoamérica.
- 236) Participar de foros, redes y otros grupos de investigación sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario que posibiliten recabar información sobre soluciones



Código: 02.01.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	structura Organizacional	
5	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes		Códi	igo:	PR-ES-01-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Director de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación				Operativo: 🗸	

comprobadas o que puedan tener una viabilidad alta.

- 237) Analizar y evaluar la información estadísticas del Departamento de Evaluación y Estadísticas y/o datos de las Direcciones del ERSSAN y de los prestadores, referente a planes, programas y proyectos en ejecución sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 238) Evaluar las conclusiones de las investigaciones efectuadas sobre la regulación y supervisión del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario con las Direcciones competentes en los temas considerados, a fin de obtener aportes para validar las hipótesis y la factibilidad de la aplicación en el ámbito nacional.
- 239) Proponer nuevos modelos de gestión institucional, adaptados al ámbito nacional, que promueva la elevación de la calidad del servicio prestado por el ERSSAN.
- 240) Desarrollar Proyectos pilotos que permitan la implantación de nuevos modelos desarrollados por el Departamento para optimizar el servicio prestado por el ERSSAN.
- 241) Articular con el Departamento de Cooperación Externos los apoyos técnicos y financieros necesarios para la implementación de programas y proyectos.
- 242) Proveer la asistencia y soporte para la elaboración del Plan Estratégico del ERSSAN e informar al Director de Planificación de los resultados de su gestión.
- 243) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las distintas dependencias del ERSSAN, verificado que el mismo se encuentre alineado a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Consolidar los POA de las dependencias de la Institución y elevarlo a consideración del Director de Planificación.

- 244) Elaborar en forma conjunta con las demás Gerencias Misionales, el Plan Anual de Supervisión (PAS), y elevarla a consideración del Director de Planificación.
- 245) Elaborar estrategias de acción que fueren necesarios para implementar el plan estratégico y el plan operativos formulados.
- 246) Programar talleres de socialización de los Planes desarrollados por el área, al personal de la Institución, a fin de aclarar las dudas de los mismos sobre los documentos elaborados.
- 247) Efectuar el seguimiento y evaluación del desarrollo de la planificación, tiempos estimados y reales, promover mejoras y recomendar medidas correctivas oportunas y pertinentes.
- 248) Efectuar el seguimiento y control de la Planificación Anual con base a los indicadores establecidos en la planificación, las informaciones recibidas y estimaciones realizadas.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 100



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formata: 063	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

The second secon					
Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes	Código:	PR-ES-01-01			
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -			
Dependencia: Director de Planificación		Administrativo: -			
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación		Operativo: 🗸			
Código: 02.01.01.00.00					

- 249) Determinar, en forma semestral, los resultados obtenidos de la ejecución de la Planificación Anual y efectuar la elaboración del informe respectivo.
- 250) Controlar el adecuado flujo de información dentro de su dependencia, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones relativas a la planificación.
- 251) Efectuar la consolidación de la Memoria Anual del ERSSAN, en cooperación con la Secretaría General y la asistencia, en caso necesario, de la Dirección de TIC y el Departamento de Comunicación Social
- 252) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Director de Planificación.
- 253) Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Director de Planificación

Responsabilidades del Cargo

- 124) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado a su departamento.
- 125) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento.
- 126) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 127) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 128) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 129) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por el Departamento.
- 130) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3		
	Capacidad para resolver problemas:	3		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3		
	Actitud de servicio al cliente:	3		

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 101



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Formulación de Planes Código: PR-ES-01-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Dependencia: Director de Planificación Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Planificación Operativo: 🗸 Código: 02.01.01.00.00 Integridad y valores éticos: 4 Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 Capacidad para la comunicación escrita: 3 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 **NIVEL** Descripción de las Competencias 3 Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 **Otras** Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP GEN 07 Archivos. CAP GEN 10 Finanzas Públicas. CAP_GEN_17 Trabajo en Equipo. CAP_GEN 31 Elaboración y Evaluación de Proyectos. CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP GEN 43 Conocimiento Básico Institucional. CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP_INF_03 Planilla Electrónica Básica. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Manejo de Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario de las carreras de ciencias sociales. Especialización en Planificación; Formulación de Proyectos; Análisis Institucional; elaboración de POG; POA. Monitoreo y Evaluación de Programas y Planes; Diagnóstico Postgrado: Institucional, entre otros. Maestría: En Planificación o temas afines a la misma.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Experiencia Profesional:



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

		SANITARIOS			
Componente Corporativo:	S	Sub Component	e:	Est	ándar:
Control Estratégico	0	Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional
Formato: 062		Título:			
		Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: For	mulación de	Planes		Código:	PR-ES-01-01
Cargo		Nivel de	Autoridad	Estratégico: -	
Dependencia: Director de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación				Operativo: 🗸	
Código: 02.01.01.00.00					
Experiencia General:	Deseable 4	1 años de ejerci	cio profesional		
Experiencia Específica	Deseable	Deseable con experiencia en cargos		del área	administrativa de 2 años o más,
para el Cargo:	preferente	ferentemente en la administración pública.			
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por		r: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fecha: -				Fecha: -	

Ente Regulador de Service ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo):	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento	Estratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación		la Planificación	Cóc	ligo:	PR-ES-01-02	
Cargo			Nivel de Autoridad		Estratégico: -	
Dependencia: Dirección o	de Planificac	ción			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y				Operativo: V		
Estadísticas						
Código: 02.01.02.00.00						
Cargo Superior: Director de Planificación.		-				

Objetivo del Cargo

Efectuar el control de gestión de los planes, proyectos y programa del ERSSAN, aplicando el sistema de monitoreo y evaluación a ser diseñado para el ERSSAN y programas específicos, con los indicadores de cada componente y sub componente, con el fin de medir los procesos, los productos o resultados y el impacto obtenido y efectuar recomendaciones.

Es responsable de la recopilación de datos e información de las áreas operativas del ERSSAN, y de recopilar informaciones relevantes y relacionadas a las actividades de la institución, a fin de establecer un sistema de información estadística y bibliográfica, que contribuya con la formulación políticas eficientes, actualizadas e innovadoras del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

75) Asignar los recursos humanos y materiales en las actividades planificadas.

Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistentes Administrativo y/o Técnico.

- 76) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios a su cargo.
- 77) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y de la Institución.
- 78) Determinar la información a ser recolectada sobre las estadísticas y otros datos del ERSSAN que faciliten el cálculo de indicadores.

Pág. 103

Elaborado Por: Crystal Consultants



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación	Código:	PR-ES-01-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Planificación		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y		Operativo: 🗸
Estadísticas		
Código: 02.01.02.00.00		

79) Determinar los parámetros de análisis de la información.

80) Dirigir la elaboración de los informes de evaluación de la gestión del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 167) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 168) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 169) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 170) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 171) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 172) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 173) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 174) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 175) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 176) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 104



Componente Corporativo:	Sub Componente:	E		indar:		
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación		Códi	igo:	PR-ES-01-02		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Planificación				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y				Operativo: V		
Estadísticas						
Código: 02.01.02.00.00						

- 177) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 178) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 179) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 180) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 254) Efectuar el seguimiento y evaluación sobre el avance de los planes y programas, la articulación entre los componentes, los impactos sobre la pertinencia, el alcance y la sostenibilidad de los servicios prestados por el ERSSAN y la difusión de los resultados.
- 255) Recomendar actualizar los POAs anuales, incluyendo informes de seguimientos e indicadores elaborados, a fin de corregir desviaciones.
- 256) Realizar la gestión necesaria para la implementación y el funcionamiento del Sistema de Monitoreo y Evaluación (SME) del ERSSAN, que incluya el diseño de los instrumentos de recolección datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis, los indicadores e informes a emitir y el plan de utilización del SME.
- 257) Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación de los modelos de informes de evaluación que serán producidos por el SME en tiempo real, mensual, semestral y anual, y los procedimientos para su elaboración automática o manual.
- 258) Verificar que los modelos de informe, la frecuencia de los mismos e indicadores contenidos, proporcionen al Programa un mecanismo de control de ejecución de los planes del ERSSAN. Los periodos mínimos requeridos de medición, deberán estar relacionados a objetivos a lograr.
- 259) Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación del sistema informático soporte del SME y sus correspondientes manuales operativos.
- 260) Obtener capacitación técnica y operativa permanente en el proceso de implementación del SME, para la realización del análisis de los datos que produzca el sistema, la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación, y la utilización de todas las herramientas de recolección de datos del SME.
- 261) Realizar la recopilación de datos, para la evaluación institucional, la evaluación económica financiera y la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	uctura Organizacional
Formata: 063	Título:	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación		Códi	igo:	PR-ES-01-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Planificación				Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y				Operativo: V
Estadísticas				
Código: 02 01 02 00 00				

evaluación de resultados e impactos, recabando y realizando los análisis correspondientes de los informes proveídos a través del sistema informático y otros sistemas manuales.

- 262) Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, conforme a los Manuales del SME, en la cual se detallan la frecuencia y contenido de los informes (indicadores).
- Obtener los datos de las líneas de base, a efecto de medir el resultado e impacto del ERSSAN y sus planes, proyectos y programas, efectuando las encuestas por medio propio y/o el apoyo de Consultorías Externas.
- 264) Recopilar e investigar los antecedentes y experiencias exitosas disponibles para la implementación del SME, tomando contacto con expertos e instituciones que puedan proveer la información y bibliografía necesaria.
- 265) Identificar los logros y debilidades de las Políticas y Estrategias implementadas por la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas sugeridas para optimizar los resultados deseados (Monitoreo).
- 266) Efectuar una valoración y reflexión sistemática sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos, los resultados o el impacto de las Políticas y Estrategias en ejecución (Evaluación).
- 267) Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos aprobados por el ERSSAN, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la capacitación, la relación interinstitucional, la cooperación y la normalización.
- 268) Evaluar la disponibilidad de datos e información para el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SME) y los demás sistemas de información para la Alta Gerencia del ERSSAN.
- 269) Desarrollar y mantener sistemas de gestión de datos, en coordinación con la Dirección de TIC, que permitan sostener un sistema estadístico para la elaboración de información útil y eficiente.
- 270) Diseñar, en coordinación con la Dirección de TIC, sistemas de información (aplicaciones estadísticas) y base de datos que provean a las áreas interesadas de los recursos de información necesarios para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información para la alta gerencia.
- 271) Proponer la información estadística que pueda ser automatizada a través de sistemas de información y elaborar la información estadística de cálculo manual.
- 272) Mantener un banco de datos histórico de la información estadística que permita elaborar líneas de base, efectuar análisis de tendencias y efectuar comparaciones.
- 273) Proveer información estadística a las demás áreas del ERSSAN conforme al estudio de evaluación de los riesgos de la información administrada y la criticidad de los mismos.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 106



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación		Códi	igo:	PR-ES-01-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Planificación				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y				Operativo: 🗸	
Estadísticas				- F	

Responsabilidades del Cargo

Código: 02.01.02.00.00

- 131) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado a su departamento.
- 132) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento.
- 133) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 134) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 135) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 136) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por el Departamento.
- 137) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
	Actitud de servicio al cliente:	3			
Compotoncias	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3			
Iniciativa o pro actividad:	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3			
	Capacidad para la comunicación escrita:	3			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	3			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Camanatanaiaa	Capacidad para tomar decisiones:	3			
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3			
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para motivar y estimular:	3			

Elaborado Por: Crystal Consultants

4	ERSSAN
Compo	nente Corporativo:
Contro	l Estratógico

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Sub Componente: Estándar: Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Control Estratégico Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Evaluación de la Planificación Código: PR-ES-01-02 Nivel de Autoridad Estratégico: -Dependencia: Dirección de Planificación Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Evaluación y Operativo: 🗸 Estadísticas Código: 02.01.02.00.00 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 4 Habilidad negociadora para resolver conflictos: **NIVEL** Descripción de las Competencias Capacidad analítica y crítica: 3 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP GEN 07 Archivo. CAP GEN 10 Finanzas Públicas. CAP_GEN_11 Administración de proyectos. CAP GEN 17 Trabajo en Equipo. CAP_GEN_19 Inducción Básica Institucional CAP_GEN_41 Relaciones Humanas. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario, preferentemente de las carreras de ciencias sociales. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 4 años de ejercicio profesional. **Experiencia Específica** Deseable con experiencia en cargos del área administrativa de 2 años o más,

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Sub Componente: Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional			

preferentemente en la administración pública.

Revisado por: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants

Elaborado por: Crystal Consultants

Aprobado por: -

Fecha: -

para el Cargo:

Fecha: 31/10/2014

Formato: 062	Título: Parámetros de	Título: Parámetros definición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica		Código:	MP-MI-01	
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Regulación Económica			Administrativo: 🗸	
Nombre: Director de Regulación Económica			Operativo: -	
Código: 02.02.00.00.00				
Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración.			
Cargos Subordinados:	Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y Económicos. Jefe de Departamento de Operaciones			

Objetivo del Cargo

Desempeñar las facultades de regulación económica asignada al ERSSAN por la Ley N° 1.614/2.000 "GENERAL DEL MARCO REGULATORIO Y TARIFARIO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA REPUBLICA DEL PARAGUAY"

Nivel de Autoridad del Cargo

- 81) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para la regulación económica del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 82) Proponer la distribución de los recursos financieros y humanos a las actividades planificadas.
- 83) Coordinar los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 84) Fiscalizar la aplicación de los recursos asignados a la Institución y practicar estudios de evaluación de resultados obtenidos, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 85) Atender todo lo referente a la elaboración de reglamentos que competen regulación económica del servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 86) Aprobar en su instancia los cuadros tarifarios para prestadores del servicio regulado por el ERSSAN.
- 87) Supervisar la presentación de la información requerida por la Gerencia a los prestadores y el pago de la Tasa Retributiva del Servicio.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 67) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 68) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su Dirección sean tramitados en la brevedad posible.
- 69) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su Dirección.
- 70) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 71) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su Dirección, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 72) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 73) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su Dirección; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 74) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones



Nombre: Director de Regulación Económica

Código: 02.02.00.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Farmata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica		Códi	igo:	MP-MI-01
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: 🗸

establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.

- 75) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su Dirección; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 76) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 77) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 78) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 79) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 80) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 81) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 82) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su Dirección, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 83) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 84) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 85) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 86) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 87) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Ed	conómica	Cód	igo:	MP-MI-01	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: 🗸	
Nombre: Director de Regulación Económica				Operativo: -	
Código: 02.02.00.00.00					

del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.

- 88) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 89) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 90) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 91) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 92) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 93) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas

- 274) Supervisar la elaboración y aprobar en su instancia las propuestas de Reglamentos de Tarifas para prestadores, así como las propuestas de modificaciones y actualizaciones del mismo. Elevar el mismo a consideración de la Presidencia del ERSSAN.
- 275) Supervisar la elaboración y aprobar, en los temas de su competencia, las propuestas de Reglamentos de Usuarios así como en sus modificaciones, a ser emitidos por el ERSSAN.
- 276) Supervisar la elaboración y aprobar, en los temas de su competencia, las propuestas Reglamento de Infracciones y Sanciones, así como en sus modificaciones, a ser emitidos por el ERSSAN.
- 277) Supervisar la elaboración y aprobar, en los temas de su competencia, cualquier reglamentación a ser emitida por la ERSSAN.
- 278) Evaluar y aprobar en su instancia las propuestas de procedimientos y documentos a utilizar para el tratamiento de las solicitudes de estudio tarifario presentados por los prestadores de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 279) Evaluar y aprobar en su instancia las propuestas modificación de las bases utilizadas para la elaboración de los estudios tarifarios cuando la situación económica del país así lo requiera.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica		Códi	go:	MP-MI-01
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Donandancia, Dirección de Dogulación Feanómica				

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica	Código:	MP-MI-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Regulación Económica		Operativo: -
Código: 02.02.00.00.00		

- 280) Evaluar y aprobar en su instancia las propuestas de modificación de la metodología a ser utilizadas para la elaboración de los estudios tarifarios a fin de mejorar la calidad de los estudios realizados por la Dirección.
- 281) Evaluar y aprobar en su instancia las propuestas de medidas de prevención y reacción, ante conductas discriminatorias por la aplicación de tarifas diferencias a los consumidores, que signifique abusos de situaciones monopólicas.
- 282) Recibir las recomendaciones técnicas del Departamento de Estudios Tarifarios y Económicos sobre el impacto social y económico de la política tarifaria, y determinar los cursos de acción a seguir para la implementación de los mismos.
- Evaluar y aprobar en su instancia las propuestas de procedimientos y documentos a utilizar para la recepción de las Declaraciones Juradas para el pago de la Tasa Retributiva del Servicio por parte de los prestadores.
- Acompañar la elaboración de los pliegos para los llamados a concesión elaborados por el Titular del Servicio (Poder Ejecutivo o la dependencia designada por la Presidencia de la República para la elaboración del Pliego) y aprobar en su instancia los puntos del pliego que competen a su área de trabajo, conforme a lo establecido en el Art. 50° del Decreto N° 18.800/02.
- 285) Elevar a consideración de la Presidencia de la ERSSAN las propuestas de reglamentaciones aprobadas en su instancia para su visto bueno y posterior tratamiento en el Comité de Administración.
- 286) Efectuar aclaraciones y/o modificaciones solicitadas por el Presidente del ERSSAN y/o el Comité de Administración a las propuestas de Reglamentaciones emitidas por el área.
- 287) Supervisar y aprobar los requerimientos de información tarifaria y de costos de eficiencia en las prestaciones, que deben proveer los prestadores, así como la frecuencia de su presentación y elevarlas a consideración del Presidente del ERSSAN.
- 288) Aprobar en su instancia la recomendación sobre el porcentaje de la Tasa Retributiva del Servicio a ser aplicada para cada ejercicio fiscal y elevarla a consideración de la Presidencia del ERSSAN.
- 289) Supervisar la realización de los estudios tarifarios solicitados por los prestadores del servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario, conforme a lo establecido en el Reglamento de Tarifas para Concesionarios.
- 290) Autorizar y supervisar la realización de oficio los estudios tarifarios para prestadores de agua potable y/o alcantarillado sanitario, si se cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento de Tarifas para Concesionarios.
- 291) Aprobar en su instancia la propuesta de cuadro tarifario para cada prestador, en base al estudio tarifario efectuado y elevarla a consideración de la Presidencia de la ERSSAN.
- 292) Recibir los informes estadísticos sobre la evolución de las tarifas, costos de servicios y otros de importancia



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
1 offiliato. 302	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica		Códi	go:	MP-MI-01
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica	Código:	MP-MI-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Regulación Económica		Operativo: -
Código: 02.02.00.00.00		
Código: 02.02.00.00.00		

para los estudios tarifarios, y determinar los cursos de acción a seguir en base a las recomendaciones del Departamento de Estudios Tarifarios.

- 293) Supervisar la revisión de la calidad y consistencia técnica o confiabilidad de las informaciones provistas por los prestadores en relación a sus costos de producción y evaluar la calidad de la gestión económica y financiera de los mismos y determinar los cursos de acción a seguir en base a las recomendaciones del Departamento de Operaciones.
- 294) Informar a la Dirección de Supervisión, en caso de detectar incumplimientos en la presentación de los datos requeridos por la Dirección de Regulación Económica para que aplique las medidas punitorias establecidas en la reglamentación vigente.
- 295) Supervisar las actividades de control de la facturación, retención y remisión oportuna por parte de los prestadores de los fondos percibidos en concepto de Tasa Retributiva del servicio, en las cuentas habilitadas por el ERSSAN.
- 296) Supervisar el pago de los intereses por el atraso en la remisión por parte de los prestadores del importe percibido en concepto de Tasa Retributiva del Servicio.
- 297) Exponer sobre temas de regulación económica, taridas y tasas en presentaciones públicas y en las especiales, desarrolladas por el ente.
- 298) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Responsabilidades del Cargo

- 138) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado e indirecta de todo el personal de las dependencias de la Dirección.
- 139) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 140) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 141) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 142) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 143) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Dirección.

Pág. 113



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	
ruillatu. uu z	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica	Código:	MP-MI-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: 🗸
Nombre: Director de Regulación Económica		Operativo: -
Código: 02.02.00.00.00		

- 144) Responsable por la confidencialidad en el manejo eventual de fondos, especialmente del transporte de mismos por funcionarios del ERSSAN.
- 145) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo		
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido)	
·	Descripción de las Competencias	NIVEL	
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5	
	Capacidad para resolver problemas:	5	
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5	
	Actitud de servicio al cliente:	5	
	Integridad y valores éticos:	5	
Competencias	Compromiso con la Institución:	5	
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5	
	Equilibrio emocional:	5	
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5	
	Capacidad para la comunicación escrita:	5	
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5	
	Persistente en el logro de los objetivos:	5	
	Descripción de las Competencias	NIVEL	
	Capacidad para tomar decisiones:	5	
Commetencies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5	
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5	
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5	
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5	
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5	
	Descripción de las Competencias	NIVEL	
Otros	Capacidad analítica y crítica:	5	
Otras competencias	Atención precisa y sostenida:	5	
especiales	Atención distribuida o dispersa:	5	
especiales	Memoria visual:		
	Memoria auditiva:	5	
Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo			
Habilidades Req			
Código:	Descripción:		
CAP_GEN_03	Derecho administrativo.		
CAP_GEN_07	Gestión de Archivo.		
CAP_GEN_14	Negociación.		



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Código: MP-MI-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Dependencia: Dirección de Regulación Económica Administrativo: \ Nombre: Director de Regulación Económica Operativo: -Código: 02.02.00.00.00 CAP GEN 15 Macroeconomía. CAP_GEN_16 Marketing y Economía. CAP GEN 22 Legislación Tributaria. CAP GEN 34 Leyes y Acuerdos Vigentes. Leyes y reglamentos del sector público. CAP GEN 36 CAP GEN 48 Matemática Financiera CAP IDI 06 Muy buena redacción en español. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP_INF_02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Manejo de Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Egresado universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad o Economía. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional:** Deseable 6 años de ejercicio profesional. **Experiencia General:** Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en **Experiencia Específica** para el Cargo: entidades públicas.

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional Control Estratégico** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa Código: PR-MI-01-01 **Nivel de Autoridad** Estratégico: -Dependencia: Dirección de Regulación Económica Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y Operativo: 🗸 **Económicos** Código: 02.02.01.00.00

Cargo Superior: Director de Regulación Económica. Cargos Subordinados: Eventualmente Asistentes Administrativo y/o Técnico.

Objetivo del Cargo



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa	Código:	PR-MI-01-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y		Operativo: 🗸
Económicos		
Código: 02.02.01.00.00		

Es responsable de la elaboración de normativas tendientes a la regulación económica y financiera de los prestadores del Servicio de Agua corriente y alcantarillado sanitario, conforme a lo establecido en la Le N° 1.614

Nivel de Autoridad del Cargo

- 88) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 89) Elaboración de los cuadros tarifarios para prestadores del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- 90) Elaboración de las propuestas de reglamentaciones relacionadas a la regulación económica del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 181) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 182) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 183) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 184) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 185) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 186) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 187) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 188) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 189) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las

Pág. 116



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Es	tratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definició	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-01-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y				Operativo: V		
Económicos						
Código: 02.02.01.00.00						

atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.

- 190) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 191) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 192) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 193) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 194) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 299) Realizar los estudios tarifarios solicitados por los prestadores del servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario, conforme a lo establecido en el Reglamento de Tarifas para Concesionarios.
- 300) Realizar de oficio los estudios tarifarios para prestadores de agua potable y/o alcantarillado sanitario, si se cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento de Tarifas para Concesionarios.
- 301) Elaborar a la Dirección de Regulación Económica la propuesta de cuadro tarifario para cada prestador, en base al estudio tarifario efectuado.
- 302) Elaborar informes estadísticos sobre la evolución de las tarifas, costos de servicios y otros de importancia para los estudios tarifarios, analizar sus resultados y elevar sus recomendaciones técnicas a la Dirección de Regulación Económica.
- 303) Evaluar la calidad y consistencia técnica o confiabilidad de las informaciones provistas por los prestadores en relación a sus costos de producción y evaluar la calidad de la gestión económica y financiera de los mismos. Elaborar un informe sobre el análisis y elevarlo a consideración de la Dirección con sus recomendaciones técnicas.
- 304) Elaborar las propuestas de Reglamentos de Tarifas para prestadores, así como las propuestas de modificaciones y actualizaciones del mismo y elevarlo a consideración del Director de Regulación Económica.



Económicos

Código: 02.02.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	Estructura Organizacional	
Formata, 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-01-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y				Operativo:	

- 305) Participar en representación de la Dirección de Regulación Económica en la elaboración del Reglamento de Usuarios, así como en sus modificaciones y elevarlo a consideración de la Dirección de Regulación Económica.
- 306) Participar en representación de la Dirección de Regulación Económica en la elaboración del Reglamento de Infracciones y Sanciones, así como en sus modificaciones y elevarlo a consideración de la Dirección de Regulación Económica.
- 307) Participar en representación de la Dirección de Regulación Económica en la elaboración de cualquier reglamentación a ser emitida por la ERSSAN y que involucre aspectos económicos y/o financieros de los prestadores.
- 308) Elaborar las propuestas de procedimientos y documentos a utilizar para el tratamiento de las solicitudes de estudio tarifario presentados por los prestadores de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 309) Proponer a la Dirección de Regulación Económica la modificación de las bases utilizadas para la elaboración de los estudios tarifarios cuando la situación económica del país así lo requiera.
- 310) Proponer a la Dirección de Regulación Económica la modificación de la metodología a ser utilizadas para la elaboración de los estudios tarifarios a fin de mejorar la calidad de los estudios realizados por la Dirección.
- 311) Desarrollar los requerimientos de información tarifaria y de costos de eficiencia en las prestaciones, que deben proveer los prestadores, así como la frecuencia de su presentación y elevarlas a consideración del Director de Regulación Económica.
- 312) Proponer a las Dirección de Regulación Económica las medidas de prevención y reacción, ante conductas discriminatorias por la aplicación de tarifas diferencias a los consumidores, que signifique abusos de situaciones monopólicas.
- 313) Elaborar trabajos sobre el impacto social y económico de la política tarifaria, tanto para el usuario como para los prestadores e informar los resultados con sus recomendaciones técnicas al Director de Regulación Económica.
- 314) Elaborar las propuestas de procedimientos y documentos a utilizar para la recepción de las Declaraciones Juradas para el pago de la Tasa Retributiva del Servicio por parte de los prestadores.
- Elaborar, en forma conjunta con el Departamento de Finanzas, sobre la recomendación sobre el porcentaje de la Tasa Retributiva del Servicio a ser aplicada para cada ejercicio fiscal.
- 316) Efectuar aclaraciones y/o modificaciones solicitadas por el Presidente del ERSSAN y/o el Comité de Administración a las propuestas de Reglamentaciones emitidas por el área.
- 317) Exponer por designación del Director de Regulación Económica, sobre temas de regulación económica, tarifas



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	tratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-01-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y				Operativo: V	

y tasas en presentaciones públicas y en las especiales, desarrolladas por el ente.

- 318) Participar en representación de la Dirección de Regulación Económica, en la elaboración de los pliegos para los llamados a concesión a ser realizados por el ERSSAN, y elevar el mismo al Director de Regulación Económica para su verificación y aprobación.
- 319) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Regulación Económica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

Económicos

Código: 02.02.01.00.00

- 146) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 147) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 148) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 149) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 150) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 151) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 152) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
Commetencies	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
Competencias Generales	Actitud de servicio al cliente:	3			
Generales	Integridad y valores éticos:	4			
	Compromiso con la Institución:	3			
	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Normativa Código: PR-MI-01-01 **Nivel de Autoridad** Estratégico: -Dependencia: Dirección de Regulación Económica Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y Operativo: 🗸 Económicos Código: 02.02.01.00.00 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 Capacidad para la comunicación escrita: 3 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 **Otras** Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP_GEN_07 Gestión de Archivo. CAP GEN 14 Negociación. CAP GEN 15 Macroeconomía. CAP GEN 16 Marketing y Economía. CAP GEN 22 Legislación Tributaria. CAP GEN 34 Leyes y Acuerdos Vigentes. Leyes y reglamentos del sector público. CAP_GEN_36 CAP_GEN 48 Matemática Financiera CAP IDI 06 Muy buena redacción en español. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP_INF_04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Manejo de Internet. Formación Académica y Capacitación: Título universitario preferentemente de Derecho, Administración y/o Economía, u otra **Grado Académico:** carrera apropiada. Postgrado: Maestría: _

Elaborado Por: Crystal Consultants

Experiencia Profesional:



FNTF REGULADOR DE SERVICIOS

Enos.		SANITARIOS				
Componente Corporativo:	S	ub Componente:		Est	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Es	stratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062	Т	Título:				
1 01111ato. 302	P	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Reg	gulación Ecor	nómica Normativa	Có	digo:	PR-MI-01-01	
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Regulación Económica				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Tarifarios y				Operativo: 🗸		
Económicos					·	
Código: 02.02.01.00.00						
Experiencia General:	Deseable 4	Deseable 4 años de ejercicio profesional.				
Experiencia Específica	Deseable c	able con experiencia en cargos de similares c		es cara	acterísticas de 2 años o más.	
para el Cargo:						
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -				Aprobado por: -		
Fecha: 31/10/2014		Fecha: -			Fecha: -	

Ente Regulador de Service ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo):	Sub Componente: Estándar:			ándar:
Control Estratégico		Direccionamiento Es	ento Estratégico Estructura Organizacional		ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Re	egulación Ed	conómica Operativa	Co	digo:	PR-MI-01-02
Cargo			Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección o	de Regulacio	ón Económica			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones					Operativo: 🗸
Código: 02.02.02.00.00					
Cargo Superior:	Director d	de Regulación Económica.			
Cargos Subordinados:	Eventualm	almente, Asistentes Administrativo y/o Técnico.			

Objetivo del Cargo

Es responsable de la elaboración de los estudios tarifarios para los prestadores del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, así como de la recepción y verificación de las declaraciones juradas de pago de la Tasa retributiva del servicio presentada por los prestadores.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 91) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 92) Recepción y verificación de las Declaraciones Juradas remitidas por los prestadores en forma mensual.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área. 195)
- 196) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional	
Formato: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Operativa		Códi	igo:	PR-MI-01-02

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Operativa	Código:	PR-MI-01-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: 🗸
Código: 02.02.02.00.00		

organización.

- 197) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 198) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 199) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 200) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 201) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 202) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 203) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 204) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 205) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 206) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 207) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Operativa	Código:	PR-MI-01-02				
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -				
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: -				
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: 🗸				
Código: 02.02.02.00.00						

208) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 320) Orientar a los prestadores acerca de la implementación de la Tasa Retributiva del Servicio a los usuarios y del procedimiento de remisión de los fondos recaudados en este concepto.
- 321) Recibir, controlar y archivas las declaraciones juradas remitidas por los prestadores.
- 322) Verificar que los prestadores cumplan en tiempo y forma con la provisión de los datos requeridos por la reglamentación vigente, informado a la Dirección de los incumplimientos detectados para la aplicación de las medidas correspondientes.
- 323) Controlar y verificar la facturación, retención y remisión oportuna por parte de los prestadores de los fondos percibidos en concepto de Tasa Retributiva del Servicio (TRS), en las cuentas habilitadas por el ERSSAN.
- 324) Verificar en forma conjunta con la División de Tesorería y el Departamento de Facturación, Apremios y Gestión de Cobro el pago de los intereses por el atraso en la remisión por parte de los prestadores del importe percibido en concepto de Tasa Retributiva del Servicio.
- 325) Efectuar las actividades de reclamo, por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, cartas y otros medios, a los prestadores que se encuentran con una mora inferior o igual a sesenta días en el pago de la TRS.
- 326) Exponer por designación del Director de Regulación Económica, sobre temas de regulación económica, tarifas y tasas en presentaciones públicas y en las especiales, desarrolladas por el ente.
- 327) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Regulación Económica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

- 153) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 154) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 155) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 156) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 157) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

r drumen os demineion de edigos						
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Económica Operativa	Código:	PR-MI-01-02				
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -				
Dependencia: Dirección de Regulación Económica		Administrativo: -				
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: 🗸				
Código: 02.02.02.00.00						

- 158) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 159) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

-	Cualidades Requeridas por el Cargo	. 1
Descripción de n	niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No r	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
Competencias	Integridad y valores éticos:	4
Generales	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	3
6	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad analítica y crítica:	3
Otras	Atención precisa y sostenida:	3
competencias	Atención distribuida o dispersa:	3
especiales	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3
Conocimientos y	/ Experiencias Requeridas por el Cargo	
Habilidades Req		
Código:	Descripción:	
CAP_GEN_03	Derecho administrativo.	
CAP GEN 07 Gestión de Archivo.		
<u> </u>	1	

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN Componente Corporativo: Control Estratégico		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS Sub Componente: Direccionamiento Estratégico Estándar: Estructura Organizacional			
		Título:	strategico	LSU	ructura Organizacionai
Formato: 062		Parámetros definicion	ón de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Reg	gulación Ed	conómica Operativa	Códi	igo:	PR-MI-01-02
Cargo			Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de	e Regulacio	ón Económica			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departan	nento de C	Operaciones			Operativo: 🗸
Código: 02.02.02.00.00					
CAP_GEN_22	Legislaci	ón Tributaria.			
CAP_GEN_34	Leyes y A	Acuerdos Vigentes.			
CAP_GEN_48	Matemá	tica Financiera			
CAP_IDI_06	Muy bue	na redacción en espai	ñol.		
CAP_INF_01	Planilla e	electrónica avanzada.			
CAP_INF_02	Procesac	lor de texto.			
CAP_INF_04	Manejo	de herramientas para	presentaciones.		
CAP_INF_06	Manejo	de Internet.			
Formación Académica y C	apacitació	n:			
Grado Académico:	Título universitario preferentemente de Administración, Contabilidad y/o Economía, u otra				
Grado Academico.	carrera apropiada.				
Postgrado:	-				
Maestría:	a: -				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	Deseable 4 años de ejercicio profesional.				
Experiencia Específica	Deseable con experiencia en cargos de similares características de 2 años o más.				
para el Cargo:					

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo):	Sub Component	:e:	Esta	ándar:
Control Estratégico		Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Ro	egulación Té	écnica Cód		igo:	MP-MI-02
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección	de Regulació	ón Técnica			Administrativo: -
Nombre: Director de Reg	ulación Téc	nica			Operativo: -
Código: 02.03.00.00.00.					
Cargo Superior: Presidente del Comité		del Comité de A	dministración.		
Cargos Subordinados: Jefe de Departamento de Es		studios Técnicos.			
	Jefe de De	partamento de O	peraciones.		
Objetivo del Cargo					

Revisado por: -

Fecha: -

Aprobado por: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 125

Elaborado por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica	Código:	MP-MI-02	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Regulación Técnica		Administrativo: -	
Nombre: Director de Regulación Técnica		Operativo: -	
Código: 02.03.00.00.00.			

El estudio y desarrollo de normas y reglamentos regulatorios y sus modificaciones con relación a la infraestructura y los equipamientos mínimos a ser requeridos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Establecer las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones para los llamados para concesión de áreas de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, y participar de la evaluación de las propuestas.

Evaluar la documentación presentada por los prestadores del servicio de agua potable o alcantarillado sanitario para la regularización, actualización o ampliación de la infraestructura y equipamiento, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos para su aprobación.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 93) Dirigir las actividades de investigación y desarrollo de las normas y reglamentos técnicos correspondientes a los objetivos de su Dirección.
- 94) Determinar las especificaciones técnicas de los llamados a concesión de áreas de prestación de servicios, vinculados a los requerimientos de infraestructura y equipamientos.
- 95) Dictaminar sobre el cumplimiento de las normas y reglamentos por parte de los prestadores de servicio, conforme a la documentación técnica recibida.
- 96) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 97) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 98) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico de su Dirección.
- 99) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- 100) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes a su Dirección.
- 101) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la Dirección.

Responsabilidad del Cargo

Funciones Generales

- 94) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 95) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 96) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 002	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica		Cód	igo:	MP-MI-02	
_					

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica	Código:	MP-MI-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de Regulación Técnica		Administrativo: -
Nombre: Director de Regulación Técnica		Operativo: -
Código: 02.03.00.00.00.		

- 97) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 98) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 99) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 100) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 101) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 102) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 103) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 104) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 105) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 106) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 107) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 108) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 109) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 110) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.



Componente Corporativo: Sub Componente		te: E		indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica		Código:		MP-MI-02	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Regulación Técnica				Administrativo: -	
Nombre: Director de Regulación Técnica				Operativo: -	
Código: 02.03.00.00.00.					

- 111) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 112) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 113) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 114) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 115) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 116) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 117) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 118) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 119) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 120) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 328) Dirigir y supervisar los estudios y desarrollo de normas y reglamentos regulatorios y sus modificaciones con relación a la infraestructura y los equipamientos mínimos a ser requeridos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, y proponerlas a la Presidencia del ente.
- 329) Dirigir, orientar y supervisar los estudios y desarrollo de requerimientos de informaciones técnicas que deben brindar los prestadores con relación a la infraestructura y equipamiento para la prestación del servicio.



Código: 02.03.00.00.00.

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo: Sub Componente		e:	Está	indar:	
Control Estratégico Direccionamient		nto Estratégico Est		tructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica		Códi	igo:	MP-MI-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Regulación Técnica				Administrativo: -	
Nombre: Director de Regulación Técnica				Operativo: -	

- 330) Supervisar la evaluación de la documentación presentada por los prestadores del servicio de agua potable o alcantarillado sanitario para la regularización, actualización o ampliación de la infraestructura y equipamiento, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos para su aprobación.
- 331) Controlar el cumplimiento de digitalización de las áreas de prestaciones y su correcta documentación, tomando las medidas correctivas o de ajustes cuando fueran necesarias y en forma oportuna.
- 332) Evaluar junto al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos y el Jefe de Departamento de Operaciones, la política de explotación de servicios de agua potable y alcantarillado y sugerir los ajustes técnicos recomendables, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, la continuidad de los mismos, la facilidad y economía de controles del ERSSAN y la protección del medio ambiente en cuanto al agua como recurso crítico y vital.
- 333) Supervisar la correcta y oportuna difusión del marco regulatorio en cuanto a las normas y reglamentos de naturaleza técnica.
- Elaborar los materiales técnicos necesarios para las presentaciones públicas de la Presidencia del ERSSAN y de la Dirección, relativos al área de su competencia.
- 335) Exponer sobre temas de regulación técnica en presentaciones públicas y en las especiales desarrolladas por la institución.
- 336) Elaborar alternativas de solución por interconexión de otro prestador, en caso de incumplimiento del servicio por parte de otros prestadores, hasta tanto éste adecue su sistema, estableciendo los periodos de adecuación para cada caso.
- 337) Coordinar las relaciones funcionales horizontales con la Dirección de Regulación Económica, la Dirección de Supervisión y la Dirección Jurídica y Administración del Servicio.
- 338) Analizar los estudios técnicos presentados por los prestadores, referentes a la capacidad máxima de servicio en cantidad y calidad que pueda ofrecer el prestador en caso de solicitud de ampliación de área de prestación del servicio o en caso de colapso del servicio.
- 339) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los Pliegos de Bases y Condiciones de la Licitación o del Concurso de Precios para la concesión o el permiso del servicio, así como los términos y condiciones del contrato de concesión o del permiso y presentarlos al Comité de Administración para su posterior aprobación y remisión al titular del servicio.
- 340) Verificar parámetros de referencia de infraestructura, de elementos y partes que componen el sistema de provisión de agua potable y/o alcantarillado sanitario para su posterior normalización a través del instituto Nacional de Tecnología y Normalización (INTN).
- 341) Presentar al Comité de Administración los temas de la Dirección para su incorporación en el Plan Anual de Trabajo de la entidad.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica	Código:	MP-MI-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de Regulación Técnica		Administrativo: -
Nombre: Director de Regulación Técnica		Operativo: -
Código: 02.03.00.00.00.		

- 342) Colaborar con la Dirección Jurídica y Administración del Servicio en la elaboración de los convenios y/o acuerdos con otras instituciones nacionales o internacionales que atañen al ámbito de la regulación técnica.
- 343) Realizar el seguimiento a los expedientes y documentos que conciernen a la Dirección.
- 344) Cumplir con otras funciones asignadas por el Presidente del ente, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo, y siempre que no lo sitúen como juez y parte.

Responsabilidades del Cargo

- 160) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de la Dirección.
- 161) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente a la Dirección, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 162) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 163) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia de la Dirección.
- 164) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 165) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 166) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes de la Dirección, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para integrarse a equipos de trabajo: 5 Capacidad para resolver problemas: 5 Flexibilidad y disposición al cambio: 5 **Competencias** Actitud de servicio al cliente: 5 Generales Integridad y valores éticos: 5 Compromiso con la Institución: 5 Iniciativa o pro actividad: 5 Equilibrio emocional: 5



Componente Corporativo:
Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:
Estándar:

Estándar:

Estructura Organizacional

Título:

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica

Código: MP-MI-02

Cargo

Nivel de Autoridad

Estratégico: ✓

Dependencia: Dirección de Regulación Técnica

Nombre: Director de Regulación Técnica

Código: 02.03.00.00.00.

Código: 02.03.00	.00.00.				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5			
	Capacidad para la comunicación escrita:				
	Capacidad para las relaciones públicas:				
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5			
	Persistente en el logro de los objetivos:	5			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	5			
Camanatanaiaa	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5			
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Otron	Capacidad analítica y crítica:	5			
Otras competencias especiales	Atención precisa y sostenida:	5			
	Atención distribuida o dispersa:	5			
	Memoria visual:	5			
	Memoria auditiva:	5			

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo				
Conocimientos Requ	ueridos:			
Código:	Descripción:			
CAP_GEN_05	Técnicas de atención al público y resolución de conflictos.			
CAP_GEN_06	Seguridad física y evaluación de riesgos.			
CAP_GEN_07	Gestión de archivos.			
CAP_GEN_09	Liderazgo.			
CAP_GEN_11	Administración de proyectos.			
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.			
CAP_GEN_17	Trabajo en Equipo.			
CAP_GEN_18	Relaciones públicas			
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.			
CAP_GEN_31	Elaboración y evaluación de proyectos			
CAP_GEN_32	Conducción de vehículos			
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.			
CAP_GEN_55	Metodología de Investigación.			
CAP_IDI_02	Idioma Guaraní.			
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.			
CAP_INF_01	Planilla electrónica avanzada.			
CAP_INF_02	Procesador de texto.			
CAP_INF_04	Manejo de herramientas para presentaciones.			
CAP_INF_06	Internet.			
CAP_REG_01	Normativas sobre Regulación del Servicio Sanitario.			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

Fecha: -

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Código: MP-MI-02 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Dependencia: Dirección de Regulación Técnica Administrativo: -Nombre: Director de Regulación Técnica Operativo: -Código: 02.03.00.00.00. CAP REG 02 Manejo de instrumentos de georreferenciación. CAP_REG_03 Autocad. CAP_REG_04 Normas técnicas del INTN aplicadas a ingeniería de obras. Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo. CAP_REG_06 CAP REG 07 Normas de la SEAM. CAP REG 10 Software ARC GIS 9 o superior Formación Académica y Capacitación: Profesional universitario de la carrera de Ingeniería Civil o Sanitaria o Hidráulica, cuyo programa de estudio no sea menor a 5 (cinco) años o 10 (diez) semestres. **Grado Académico:** Conocimientos específicos de diseño y cálculos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario. Postgrado: En temas relacionados a su área de trabajo. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Contar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos de 10 (diez) años. Experiencia Específica Preferentemente con experiencia específica comprobable en cargos idénticos o similares, en el sector público o privado, de por lo menos 6 años. para el Cargo: Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

ERSS ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativ	/o:	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Estratégico Es		Esti	tructura Organizacional	
Formato: 062		Título:				
1 01111ato. 502		Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: F	Regulación T	écnica Operativa	Cód	igo:	PR-MI-02-02	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico:		
Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos				Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos				Operativo: -		
Código: 02.03.02.00.00						
Cargo Superior: Director de Regulación Técnica.			·			
Cargos Subordinados:	nados: Asistente Administrativo y/o Técnico					

Fecha: -

Objetivo del Cargo

Establecer las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones para los llamados para concesión de áreas de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, y participar de la evaluación de las propuestas.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 132

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

. a.ae. os aeime	on ac cargos	
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa	Código:	PR-MI-02-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos		Operativo: -
Código: 02.03.02.00.00		

Evaluar la documentación presentada por los prestadores del servicio de agua potable o alcantarillado sanitario para la regularización, actualización o ampliación de la infraestructura y equipamiento, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos para su aprobación.

Informar las condiciones de prestación de servicios de cada prestador en los casos de conflictos, conforme a la base de datos del Departamento.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 102) Dirigir y/o efectuar las actividades de investigación y desarrollo de las normas y reglamentos técnicos correspondientes a los objetivos del Departamento.
- 103) Determinar las especificaciones técnicas de los llamados a concesión de áreas de prestación de servicios, vinculados a los requerimientos de infraestructura y equipamientos.
- 104) Dictaminar sobre el cumplimiento de las normas y reglamentos por parte de los prestadores de servicio, conforme a la documentación técnica recibida.
- 105) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 106) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 107) Definir las estrategias y actividades del Departamento que contribuyan a la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección.
- 108) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 109) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 110) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Responsabilidades del Cargo

Funciones Generales.

- 209) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 210) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 211) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:		
romato. 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa	Código:	PR-MI-02-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos		Operativo: -
Código: 02.03.02.00.00		

ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.

- 212) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad 213) individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 215) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 216) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 217) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 218) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 219) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 220) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de 221) Vacaciones y sus procedimientos.
- 222) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa		Código:	PR-MI-02-02
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Estu	idios Técnicos		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de E	studios Técnicos		Operativo: -
Código: 02.03.02.00.00			

- 345) Dirigir y/o efectuar los estudios y desarrollo de normas y reglamentos regulatorios y sus modificaciones con relación a la infraestructura y los equipamientos mínimos a ser requeridos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, y elevar a consideración de la Dirección
- 346) Efectuar la evaluación de la documentación presentada por los prestadores del servicio de agua potable o alcantarillado sanitario para la regularización, actualización o ampliación de la infraestructura y equipamiento, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos para su aprobación.
- 347) Dirigir y/o efectuar la digitalización de las áreas de prestaciones y su correcta documentación, tomando las medidas correctivas o de ajustes cuando fueran necesarias y en forma oportuna.
- 348) Evaluar y elaborar alternativas de solución por interconexión de otro prestador, en caso de incumplimiento del servicio por parte de otros prestadores, hasta tanto éste adecue su sistema, estableciendo los periodos de adecuación para cada caso.
- 349) Coordinar las relaciones funcionales horizontales con la Dirección de Regulación Económica, la Dirección de Supervisión y la Dirección Jurídica y Administración del Servicio.
- 350) Analizar los estudios técnicos presentados por los prestadores, referentes a la capacidad máxima de servicio en cantidad y calidad que pueda ofrecer el prestador en caso de solicitud de ampliación de área de prestación del servicio o en caso de colapso del servicio, emitiendo el dictamen correspondiente.
- 351) Dirigir y/o efectuar la elaboración de las especificaciones técnicas de los Pliegos de Bases y Condiciones de la Licitación o del Concurso de Precios para la concesión o el permiso del servicio, así como los términos y condiciones del contrato de concesión o del permiso y presentarlos al Comité de Administración para su posterior aprobación y remisión al titular del servicio para su aprobación final.
- 352) Presentar al Director los temas del Departamento para su incorporación en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- 353) Realizar el seguimiento a los expedientes y documentos que conciernen al Departamento.
- 354) Dirigir y/o efectuar las actividades de análisis y evaluación de las solicitudes de habilitación de nuevos prestadores, así como de ampliaciones de área de cobertura o prestación, y elaborar los borradores de dictámenes.
- 355) Dirigir y/o efectuar el análisis de las operaciones sobre los casos de migración de usuarios entre prestadores, y elaborar el borrador de dictamen.
- 356) Programar el requerimiento de informaciones técnicas que deberán proveer los prestadores.
- 357) Controlar que se mantenga actualizado los datos de los prestadores en el archivo físico y digitalizado de la Dirección.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa	Código:	PR-MI-02-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos		Administrativo:
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos		Operativo: -
Código: 02.03.02.00.00		

- 358) Organizar y supervisar la correcta categorización de los prestadores a solicitud de los mismos y de acuerdo a los datos y documentos que presentan al ERSSAN.
- 359) Coordinar con el Director de Supervisión las verificaciones por muestreo in situ de los prestadores que recurren a la Institución para acceder a una nueva categorización.
- 360) Revisar y dictaminar sobre los Pliegos de Bases y Condiciones que se remiten al ERSSAN.
- 361) Elaborar la información para: Prestadores; Instituciones del Estado; Educativas; Usuarios y/o Empresas si así correspondiere de acuerdo a lo establecido en el Marco Regulatorio.
- Programar la elaboración de normas y reglamentos regulatorios de naturaleza técnica y sus modificaciones de acuerdo a la experiencia y/o a solicitud de la Dirección.
- 363) Colaborar con la Dirección Jurídica y Administración del Servicio en la elaboración de los convenios y/o acuerdos con otras instituciones nacionales o internacionales que atañen al ámbito de la regulación técnica
- 364) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.

Responsabilidades del Cargo

- 167) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado del Departamento.
- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 169) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 170) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia de la Dirección.
- 171) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 172) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 173) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes de la Dirección, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa	Código:	PR-MI-02-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos		Operativo: -
Código: 02.03.02.00.00		

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4
	Capacidad para resolver problemas:	4
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4
	Actitud de servicio al cliente:	4
Commotonoica	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4
	Equilibrio emocional:	4
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4
	Capacidad para la comunicación escrita:	4
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	4
Commetensies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4
Ljecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	4
competencias	Atención precisa y sostenida:	4
especiales	Atención distribuida o dispersa:	4
especiales	Memoria visual:	4
	Memoria auditiva:	4

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:	
Código:	Descripción:
CAP_GEN_06	Seguridad física y evaluación de riesgos.
CAP_GEN_07	Gestión de archivos.
CAP_GEN_09	Liderazgo.
CAP_GEN_17	Trabajo en Equipo.
CAP_GEN_18	Relaciones públicas
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.
CAP_GEN_32	Conducción de vehículos
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.
CAP_IDI_02	Idioma Guaraní.
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.
CAP_INF_01	Planilla electrónica avanzada.



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Operativa Código: PR-MI-02-02 Nivel de Autoridad Estratégico: Dependencia: Departamento de Estudios Técnicos Administrativo: \ Operativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Estudios Técnicos Código: 02.03.02.00.00 CAP INF 02 Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. CAP_INF_04 CAP_INF_06 Internet. CAP_REG_01 Normativas sobre Regulación del Servicio Sanitario. CAP REG 02 Manejo de instrumentos de georreferenciación CAP REG 03 **Autocad** CAP REG 04 Normas técnicas del INTN aplicadas a ingeniería de obras. CAP_REG_05 Normas técnicas del INTN aplicadas a ingeniería electromecánica. CAP_REG_06 Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo. CAP_REG_07 Normas de la SEAM. CAP REG 10 Software ARC GIS 9 o superior Formación Académica y Capacitación: Profesional Universitario de la carrera de Ingeniería Civil, Sanitaria o Hidráulica, cuyo **Grado Académico:** programa de estudio no sea menor a 5 (cinco) años o 10 (diez) semestres.

Postgrado:	Preferentemente con experiencia específica comprobable, en cargos identicos o similares, en el sector público o privado, de por lo menos 2 (dos) años.				
Maestría:	-				
Experiencia Profesional:	Experiencia Profesional:				
Experiencia General:	Contar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos				
	de 5 (cinco) años.				
Experiencia Específica	preferentemente con experiencia específica comprobable, en cargos idénticos o similares,				
para el Cargo:	en el sector público o privado, de por lo menos 2 (dos) años.				
Elaborado por: Crystal Consultants		Revisado por: -	Aprobado por: -		

Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Sub Componente: Estándar: Componente Corporativo: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional**

Título: Formato: 062

Parametros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa	Código:	PR-MI-02-01			
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:			
Dependencia: Departamento de Operaciones		Administrativo: 🗸			
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: -			
Código: 02.03.01.00.00					

Cargo Superior: Director de Regulación Técnica



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa	Código:	PR-MI-02-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Operaciones		Administrativo:
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: -
Código: 02.03.01.00.00		

Cargos Subordinados: Asistente Administrativo y/o Técnico.

Objetivo del Cargo

El estudio y desarrollo de normas y reglamentos y sus modificaciones con relación a la infraestructura y los equipamientos mínimos a ser requeridos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 111) Dirigir y/o efectuar las actividades de investigación y desarrollo de las normas y reglamentos técnicos correspondientes a los objetivos del Departamento.
- 112) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 113) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 114) Definir las estrategias y actividades del Departamento que contribuyan a la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección.
- 115) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 116) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 117) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Responsabilidades del Cargo

Funciones Generales.

- 223) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 224) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 225) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 226) Efectuar los pedidos de provisión para su área de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 227) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-02-01

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa	Código:	PR-MI-02-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Operaciones		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: -
Código: 02.03.01.00.00		

- 228) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 229) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 230) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 231) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 232) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 234) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona y eventualmente de sus subordinados, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 235) Coordinar con el superior Inmediato la programación de las vacaciones de la Jefatura del Departamento y sus subordinados, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 236) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 365) Dirigir y/o efectuar los estudios y desarrollo de requerimientos de informaciones técnicas que deben brindar los prestadores con relación a la infraestructura y equipamiento para la prestación del servicio.
- Programar, dirigir y/o ejecutar los trabajos desarrollados en terreno con relación a la verificación técnica de nuevos prestadores y/o prestadores que regularizan su situación con el ERSSAN.
- 367) Evaluar la política de explotación de servicios de agua potable y alcantarillado y sugerir los ajustes recomendables a las normas y reglamentos, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, la continuidad de los



Código: 02.03.01.00.00

Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-02-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Departamento de Operaciones				Administrativo	

mismos, la facilidad y economía de controles del ERSSAN y la protección del medio ambiente en cuanto al agua como recurso crítico y vital.

- 368) Efectuar la correcta y oportuna difusión del marco regulatorio en cuanto a las normas y reglamentos de naturaleza técnica a los prestadores in situ.
- 369) Elaborar los materiales técnicos necesarios para las presentaciones públicas de la Presidencia del ERSSAN y de la Dirección, relativos al área de su competencia.
- 370) Asistir al Director o efectuar la exposición sobre temas de regulación técnica en presentaciones públicas y en las especiales desarrolladas por la institución.
- 371) Coordinar las relaciones funcionales horizontales con la Dirección de Regulación Económica, la Dirección de Supervisión y la Dirección Jurídica y Administración del Servicio.
- 372) Presentar al Director los temas del Departamento para su incorporación en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- 373) Recopilar la información estadística juntamente con la Jefatura de Estudios Técnicos sobre conflictos entre prestadores y/o usuarios a fin de evaluar y recomendar las modificaciones y actualizaciones a las normas y reglamentos que minimicen los problemas o contribuyan a facilitar la resolución de los conflictos
- 374) Elaborar los estudios técnicos para la aprobación e implementación de los componentes del sistema de agua potable y de alcantarillado sanitario, que deberán estar acorde a los parámetros mínimos exigidos por los reglamentos de calidad y de las resoluciones que se dicten a tales efectos.
- 375) Verificar parámetros de referencia de infraestructura, de elementos y partes que componen el sistema de provisión de agua potable y/o alcantarillado sanitario para su posterior normalización a través del instituto Nacional de Tecnología y Normalización (INTN).
- 376) Realizar el seguimiento a los expedientes y documentos que conciernen al Departamento.
- 377) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Regulación Técnica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área y de la Dirección.

Responsabilidades del Cargo

- 174) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado del Departamento de Estudios Técnicos.
- 175) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 176) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa		Códi	igo:	PR-MI-02-01
		Alterative Australia		Faturat / alara

Proceso/Sub-Proceso: Regulación Técnica Normativa	Código:	PR-MI-02-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:
Dependencia: Departamento de Operaciones		Administrativo: 🗸
Nombre: Jefe de Departamento de Operaciones		Operativo: -
Código: 02.03.01.00.00		

Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.

- 177) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- 178) Responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 179) Responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Regulación Técnica.
- 180) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descripción de r	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4
	Capacidad para resolver problemas:	4
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4
	Actitud de servicio al cliente:	4
Commetencies	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4
	Iniciativa o pro actividad:	4
	Equilibrio emocional:	4
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4
	Capacidad para la comunicación escrita:	4
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	4
Commetensies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
Otros	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	4
competencias especiales	Atención precisa y sostenida:	4
especiales	Atención distribuida o dispersa:	4



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

~		SANITARIOS				
Componente Corporativo: Control Estratégico					Estándar: Estructura Organizacional	
Formato: 062 Título: Parámetros defini		ción de Cargos				
Proceso/Sub-Proces	so: Regulación 1	écnica Normativa	a Normativa Código: PR-MI-02-01			
Cargo			Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Depar	rtamento de Op	eraciones			Administrativo: ✓	
Nombre: Jefe de De	nartamento de	Oneraciones	Operativo: -			
Código: 02.03.01.00	•	O P O O O O O O O O O O		Operativo.		
	lemoria visual:					4
	lemoria auditiva	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				4
Conocimientos y Ex						4
Habilidades Requer		deridas por er cargo				
Código:	Descrip	ción:				
CAP_GEN_06		ad física y evaluación	de riesgos			
CAP_GEN_00		de archivos.	de Hesgos.			
CAP_GEN_07						
CAP_GEN_09 CAP GEN 17	Lideraz					
CAP_GEN_17 CAP GEN 18		en Equipo. nes públicas				
		ón Básica Instituciona	.1			
CAP_GEN_19			11.			
CAP_GEN_32		ción de vehículos				
CAP_GEN_41		nes Humanas.				
CAP_GEN_55		ología de Investigació	n.			
CAP_IDI_02		Guaraní.	~ .			
CAP_IDI_06		ena redacción en esp				
CAP_INF_01		electrónica avanzada).			
CAP_INF_02		idor de texto.				
CAP_INF_04		de herramientas par	a presentaciones.			
CAP_INF_06	Interne	**				
CAP_REG_01		mativas sobre Regulación del Servicio Sanitario.				
CAP_REG_02		de instrumentos de	georreterenciación			
CAP_REG_03	Autoca					
CAP_REG_04		técnicas del INTN ap				
CAP_REG_06			de Seguridad, Higie	ene y	Medicina del Trabajo.	
CAP_REG_07		de la SEAM.				
CAP_REG_10		e ARC GIS 9 o superio	or			
Formación Académi					<u> </u>	
Grado Académico:			_		vil, Sanitaria o Hidrául	lica, cuyo
		na de estudio no sea				
Postgrado:		Conocimientos específicos de diseño y cálculos de sistemas de agua potable y alcantarillado				
	sanitari	0.				
Maestría:						
Experiencia Profesio						
Experiencia Genera		ar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos (cinco) años.			de no menos	
Experiencia Específi	ca Prefere	ntemente con experi	encia específica cor	nprol	pable, en cargos idént	icos o similares,
para el Cargo:		ctor público o privado	•	-	_	
Elaborado por: Cryst	tal Consultants	Revisado por: -			Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014	<u> </u>	Fecha: -			Fecha: -	



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio	Código:	MP-MI-09
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de Supervisión		Administrativo: -
Nombre: Director de Supervisión		Operativo: -
Código: 02.04.00.00.00		

Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración.
Cargos Subordinados:	Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura.
	Jefe de Departamento de Control de Calidad.
	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Prestadores.

Objetivo del Cargo

Supervisar el cumplimiento del marco legal del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario por parte de prestadores y usuarios.

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la explotación económica del servicio, la infraestructura y el equipamiento aprobado para la prestación del servicio.

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la calidad físico, químico y bacteriológico del agua y del servicio.

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la obligatoriedad de los prestadores del servicio a presentar información periódica que permita monitorear y evaluar a los prestadores y determinar necesidades de fiscalizaciones especiales.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 118) Dirigir las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas legales por parte de prestadores y usuarios.
- 119) Evaluar y determinar las infracciones a las regulaciones económicas, técnicas de infraestructura y de calidad del servicio por parte de los prestadores de servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario.
- 120) Requerir a los prestadores la presentación de informes periódicos que permitan monitorear y evaluar a los prestadores a fin de determinar casos de fiscalizaciones especiales.
- 121) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 122) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 123) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico de su Dirección.
- 124) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- 125) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes a su Dirección.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico			Estructura Organizacional		
Formata: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión d	lel servicio Có		igo:	MP_MI_OQ		

Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio	Código:	MP-MI-09
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de Supervisión		Administrativo: -
Nombre: Director de Supervisión		Operativo: -
Código: 02.04.00.00.00		

126) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la Dirección.

Responsabilidades del Cargo

Funciones Generales

- 121) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 122) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 123) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 124) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 125) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 126) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 127) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 128) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 129) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 130) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 131) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 132) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 133) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	structura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio		Código:		MP-MI-09	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Supervisión				Administrativo: -	
Nombre: Director de Supervisión				Operativo: -	
Código: 02 04 00 00 00					

cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.

- 134) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 135) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 136) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 137) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 138) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 139) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 140) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 141) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 142) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 143) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 144) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 145) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Pág. 146



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio		Códi	igo:	MP-MI-09	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Supervisión				Administrativo: -	
Nombre: Director de Supervisión				Operativo: -	

146) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.

147) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

Código: 02.04.00.00.00

- 378) Organizar, dirigir y controlar las gestiones y operaciones de los departamentos y unidades operativas dependientes de la Dirección a su cargo, así como de los equipos multisectoriales al interior de la Dirección, para la asignación de trabajos especiales que así lo requieran o recomienden.
- 379) Controlar los resultados de los planes y programas establecidos para la Dirección y para cada uno de sus departamentos y unidades operativas dependientes, tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias.
- 380) Colaborar en la definición de criterios que permitan evaluar el desempeño de los prestadores y verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de prestación y los niveles de calidad establecidos en el Marco Regulatorio.
- 381) Cooperar en la identificación y establecimiento de los requerimientos de información que deban brindar los prestadores y disponer el ejercicio oportuno de auditorías para verificar la veracidad de las informaciones provistas por aquellos.
- 382) Informar de inmediato cualquier tipo de conducta discriminatoria de los prestadores que signifiquen un abuso de situaciones monopólicas.
- 383) Disponer la actuación oportuna, de oficio o por denuncias y reclamos de los usuarios, para ejercer supervisiones y controles in situ que fueran necesarias.
- Programar y disponer las verificaciones in situ sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para las obras, equipos y actividades de los prestadores.
- 385) Programar, disponer y controlar los resultados de las operaciones de supervisión y control acerca de la calidad de prestación del servicio que reciban los usuarios, según corresponda el caso.
- 386) Disponer las supervisiones in situ sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los prestadores respecto a metas de mejoramiento y expansión.
- 387) Controlar los resultados de las supervisiones in situ acerca del correcto uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario, e informar a la Superioridad Institucional.
- 388) A instancia de la Superioridad Institucional, cooperar con los organismos estatales en todo lo relativo al control de las actividades de los prestadores en materia de contaminación ambiental.

Pág. 147



Código: 02.04.00.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio		Códi	igo:	MP-MI-09	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Supervisión				Administrativo: -	
Nombre: Director de Supervisión			Ţ	Operativo: -	

- 389) Disponer y asegurar el oportuno control acerca de las gestiones legales y administrativas realizadas por los prestadores en cuanto a las infracciones de los usuarios por contaminación de los cursos de agua o sus fluentes naturales, y en cuanto al perjuicio al servicio.
- 390) Supervisar los resultados del monitoreo y seguimiento sobre las autorizaciones y denegaciones de los vertidos industriales que otorguen los prestadores y ejercer su poder de policía cuando sea necesario y en forma oportuna. (Artículo 79 de la Ley Nº. 1614/2000).
- 391) Disponer que en las supervisiones in situ se verifiquen la existencia de oficinas para recepción y tramitación de consultas y reclamos de los usuarios, en los locales de los prestadores, que estén atendidas por personal competente y que haya una oficina de atención al usuario por cada una de las jurisdicciones en que tenga oficinas comerciales (Artículo 92, de la Ley 1614/2000).
- 392) Organizar y disponer el seguimiento oportuno sobre la manera como los prestadores adoptan las acciones correctivas dispuestas o exigidas. Informar sobre los resultados al Estamento correspondiente.
- 393) Organizar y disponer la verificación in situ en forma oportuna, por oficio o por denuncias recibidas, sobre clandestinidad de servicios, e informar a la Superioridad Institucional.
- 394) Asegurar que las disposiciones expedidas por el Comité de Administración sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las entidades y personas sujetas a regulación y supervisión.
- 395) Elaborar los términos de referencia de los contratos con terceros para la realización de inspecciones y auditorías externas a prestadores y realizar la supervisión de los mismos.
- 396) Elaborar los manuales de procedimientos de inspección y auditorías externas.
- 397) Rendir informes sobre las inspecciones que realice, con propuestas sobre las medidas a que haya lugar, proyectando los informes a la Superioridad Institucional.
- 398) Presentar al Comité de Administración el plan de supervisión de la Dirección para su incorporación al Plan Anual de Supervisión (PAS) del ERSSAN.
- 399) Participar en la elaboración de propuestas de modificación o actualización de Reglamentaciones para el Marco Regulatorio del Servicio
- 400) Satisfacer los requerimientos de la superioridad Institucional en asuntos relacionado al área de calidad en la prestación del servicio, en cumplimiento a la responsabilidad de supervisar y controlar el servicio que reciban los Usuarios (Art. 10 Ley 1614/2000).
- 401) Emitir informes sobre los casos sometidos a su consideración.
- 402) Velar por la apropiada guarda y custodia de la documentación institucional que estén en su poder y análisis.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio		Cód	igo:	MP-MI-09	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Supervisión				Administrativo: -	
Nombre: Director de Supervisión				Operativo: -	
Código: 02.04.00.00.00					

- 403) Controlar los resultados de los planes y programas de supervisión establecidos por la Institución (Plan Anual de Supervisión), tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias y en forma oportuna.
- 404) Supervisar la implementación de los componentes del sistema de agua potable y de alcantarillado sanitario que deberán estar acorde a los parámetros mínimos exigidos por los reglamentos de regulación técnica de infraestructura que se dicten a tales efectos.
- 405) Disponer la actuación por denuncias y reclamos de los usuarios y/o prestadores, ante el incumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas sobre calidad de prestación y de la infraestructura; dirigir las acciones técnicas, controlar los resultados, e informar al respecto.
- 406) Controlar la calidad de los informes y orientar en su elaboración, en los casos de invasión de áreas entre prestadores y sobre cualquier irregularidad, errores u omisiones, de naturaleza estrictamente técnica, cometidas por los prestadores, conforme a los informes arrimados periódicamente a la Dirección de Supervisión.
- 407) Elaborar, junto a sus Jefes de Departamento, las necesidades de controles específicos a prestadores específicos, cuando hubiera denuncias, reclamos, o sospechas sobre incumplimientos de normas y reglamentos de regulación técnica, y gestionar su aplicación in situ ante otras autoridades institucionales según requiera el caso
- 408) Planificar y disponer la ejecución de supervisiones técnicas especiales, de carácter más estrictas y complejas, a solicitud del Comité de Administración o por medio de las demás Direcciones misionales cuando los resultados de los controles periódicos o denuncias, así lo recomienden.
- 409) Controlar la calidad de los informes y orientar en su elaboración en los casos de migración de usuarios entre prestadores.
- 410) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Presidencia del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección y de la Institución.

Responsabilidades del Cargo

- 181) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de la Dirección.
- 182) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente a la Dirección, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 183) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 184) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia de la Dirección.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	uctura Organizacional		
Formata: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio		Cód	igo:	MP-MI-09		
·				/		

Proceso/Sub-Proceso: Supervisión del servicio	Código:	MP-MI-09
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de Supervisión		Administrativo: -
Nombre: Director de Supervisión		Operativo: -
Código: 02.04.00.00.00		

- 185) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 186) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 187) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes de la Dirección, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido)
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
Capacidad para resolver problemas:	5
Flexibilidad y disposición al cambio:	5
Actitud de servicio al cliente:	5
Integridad y valores éticos:	5
Compromiso con la Institución:	5
Iniciativa o pro actividad:	5
Equilibrio emocional:	5
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
Capacidad para la comunicación escrita:	5
Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
Persistente en el logro de los objetivos:	5
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad para tomar decisiones:	5
Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
Capacidad para motivar y estimular:	5
Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad analítica y crítica:	5
Atención precisa y sostenida:	5
Atención distribuida o dispersa:	5
Memoria visual:	5
Memoria auditiva:	5
	Capacidad para resolver problemas: Flexibilidad y disposición al cambio: Actitud de servicio al cliente: Integridad y valores éticos: Compromiso con la Institución: Iniciativa o pro actividad: Equilibrio emocional: Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: Capacidad para la comunicación escrita: Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: Persistente en el logro de los objetivos: Descripción de las Competencias Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: Capacidad para administrar recursos a su disposición: Habilidad negociadora para resolver conflictos: Descripción de las Competencias Capacidad analítica y crítica: Atención precisa y sostenida: Atención distribuida o dispersa: Memoria visual:

Elaborado Por: Crystal Consultants

Descripción:

Habilidades Requeridas:

Código:



		SANTIARIOS			RIUS
Componente Corporativo: Control Estratégico		Sub Componente: Estándar: Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional			
Formato: 062	F	Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Sup	ervisión del	servicio	Cód	igo:	MP-MI-09
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Dirección de	Supervisiór	1			Administrativo: -
Nombre: Director de Supe	rvisión				Operativo: -
Código: 02.04.00.00.00					
CAP_GEN_05	Técnicas de	e atención al pú	blico y resolución de o	conflic	ctos.
CAP_GEN_06	Seguridad	física y evaluaci	ón de riesgos.		
CAP_GEN_07	Gestión de	archivos.			
CAP_GEN_09	Liderazgo.				
CAP_GEN_11	Administra	ción de proyect	os.		
CAP_GEN_13	Presupuest	to Público.			
CAP_GEN_17	Trabajo en	Equipo.			
CAP_GEN_18	Relaciones	públicas			
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.				
CAP_GEN_32	Conducción de vehículos				
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.				
CAP_IDI_02	Idioma Guaraní.				
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.				
CAP_INF_01	Planilla ele	ctrónica avanza	da.		
CAP_INF_02	Procesado	r de texto.			
CAP_INF_04	Manejo de	herramientas p	ara presentaciones.		
CAP_INF_06	Internet.				
CAP_REG_01	Normativa	s sobre Regulac	ión del Servicio Sanita	rio.	
CAP_REG_06	Reglament	o General Técni	ico de Seguridad, Higie	ene y	Medicina del Trabajo.
CAP_REG_07	Normas de				
Formación Académica y Ca	. •				
Grado Académico:	Profesional universitario egresado de las carreras de Administración de Empresas o Economía, cuyos programas de estudios no sean menores a 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres; o Ingeniería Civil, o Hidrológica o Sanitaria, o Ingeniería Química, cuyos programas de estudios no sean menores a 5 (cinco) años o 10 (diez) semestres.				
Postgrado:	•				
Maestría:	•				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	Contar con de 5 (cinco		neral comprobable en	el eje	ercicio de la profesión, de no menos
Experiencia Específica	Preferente	mente con expe	eriencia específica en o	cargo	s idénticos o similares en el sector
para el Cargo:	público o p	privado de por lo	menos 2 (dos) años.		
Elaborado por: Crystal Con	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -
Fecha: 31/10/2014	Fecha: -				



		SAINTAKIUS				
Componente Corporativo: Sub Componente:		e:	Esta	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 002	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Infraestructura		ra Có o	digo:	PR-MI-09-01		
del Servicio						
Cargo		Nivel de Autor	idad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Supervisión de				Administrativo: -		
Infraestructura						
Nombre: Jefe de Departam	nento de Supervisión de			Operativo: -		
Infraestructura.						
Código: 02.04.01.00.00						
Cargo Superior:	Director de Supervisión					
Cargos Subordinados: Asistente Administrativo y/o T		/o Técnico.	•			

Objetivo del Cargo

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la infraestructura y el equipamiento aprobado para la prestación del servicio.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 127) Determinar por medio de la supervisión y fiscalización in situ el cumplimiento o no de los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento aprobados por la ERSSAN para la prestación del servicio.
- 128) Determinar las infracciones a las áreas de prestación de servicios entre prestadores.
- 129) Determinar el déficit de infraestructura de prestadores con una baja calidad de servicio.
- 130) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 131) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 132) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 133) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 134) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 135) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 237) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 238) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 239) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	structura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definicion	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Infraestructura		Código:		PR-MI-09-01		
del Servicio						
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Supervisión de				Administrativo: -		
Infraestructura						
Nombre: Jefe de Departamento de Supervisión de				Operativo: -		
Infraestructura.						
Código: 02.04.01.00.00						

- 240) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 241) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 242) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 243) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 244) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 245) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 246) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 248) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 249) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 250) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Infraestructura		Código:		PR-MI-09-01	
del Servicio					
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Supervisión de				Administrativo: -	
Infraestructura					
Nombre: Jefe de Departamento de Supervisión de				Operativo: -	
Infraestructura.					
Código: 02.04.01.00.00		_			

Funciones Específicas.

- 411) Elaborar y proponer al Director las necesidades de controles específicos a prestadores específicos, cuando hubiera denuncias, reclamos, o sospechas sobre incumplimientos de normas y reglamentos de regulación técnica.
- 412) Organizar, coordinar y controlar los resultados de las supervisiones de infraestructura y equipamiento especiales, de carácter más estricto y complejo, cuando los resultados de los controles periódicos o denuncias, así lo recomienden.
- 413) Programar la actualización o creación de nuevas planillas técnicas de verificación.
- 414) Realizar los trabajos de verificación de las denuncias por invasiones de área de prestación de servicios.
- 415) Analizar los casos de invasión de áreas entre prestadores y sobre cualquier irregularidad, errores u omisiones, de naturaleza estrictamente técnica cometida por los prestadores, conforme a los informes arrimados periódicamente por otras áreas de la Dirección de Supervisión o por denuncias y reclamos.
- 416) Elaborar el borrador de informe pertinente de la verificación efectuada.
- 417) Organizar con base a información del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Prestadores los trabajos de Inspecciones especiales.
- 418) Participar de las mesas de trabajo solicitadas por las instituciones o por Prestadores cuando lo requiera el caso.
- 419) Ejecutar los trabajos de Supervisión Anual preestablecido por el Comité de Administración.
- 420) Verificar la veracidad de datos suministrados por Prestadores en caso documentación presentada sobre infraestructura y equipamiento.
- 421) Realizar el seguimiento a los expedientes y documentos que conciernen a la Dirección.
- 422) Organizar y ejecutar de las verificaciones técnicas de la infraestructura de nuevos prestadores de agua potable y/o Alcantarillado Sanitario
- 423) Realizar otras funciones asignadas por la Dirección conforme a la naturaleza y complejidad de su cargo.

Responsabilidades del Cargo

188) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Est		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Infraestructura		Código:		PR-MI-09-01	
del Servicio					
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Sup	ervisión de			Administrativo: -	
Infraestructura					
Nombre: Jefe de Departamento de Supervisión de				Operativo: -	
Infraestructura.					
Código: 02.04.01.00.00					

- 189) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 190) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 191) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- 192) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 193) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 194) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo						
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido						
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4				
	Capacidad para resolver problemas:	4				
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4				
	Actitud de servicio al cliente:	4				
Compotoncias	Integridad y valores éticos:	4				
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4				
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4				
	Equilibrio emocional:	4				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4				
	Capacidad para la comunicación escrita:	4				
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4				
	Persistente en el logro de los objetivos:	4				
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
Compotoncias	Capacidad para tomar decisiones:	4				
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4				
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4				
	Capacidad para motivar y estimular:	4				



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Infraestructura Código: PR-MI-09-01 del Servicio Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: ٧ Dependencia: Departamento de Supervisión de Administrativo: -Infraestructura Nombre: Jefe de Departamento de Supervisión de Operativo: -Infraestructura. Código: 02.04.01.00.00 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 4 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 NIVEL Descripción de las Competencias Capacidad analítica y crítica: 4 Otras Atención precisa y sostenida: 4 competencias Atención distribuida o dispersa: 4 especiales Memoria visual: 4 4 Memoria auditiva: Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP GEN 05 Técnicas de atención al público y resolución de conflictos. CAP GEN 06 Seguridad física y evaluación de riesgos. CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP_GEN_09 Liderazgo. CAP GEN 13 Presupuesto Público. CAP GEN 17 Trabajo en Equipo. CAP GEN 18 Relaciones públicas Inducción Básica Institucional. CAP_GEN_19 CAP GEN 32 Conducción de vehículos CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP IDI 02 Idioma Guaraní. CAP IDI 06 Muy buena redacción en español. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP_INF_04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. CAP REG 01 Normativas sobre Regulación del Servicio Sanitario. Aplicaciones de georeferenciación CAP_REG_02 CAP_REG_03 Autocad. CAP_REG_04 Normas técnicas del INTN aplicadas a ingeniería de obras. CAP_REG_05 Normas técnicas del INTN aplicadas a ingeniería electromecánica. CAP REG 06 Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo. CAP REG 07 Normas de la SEAM. Formación Académica y Capacitación: Ingeniería Civil, o Hidrológica o Sanitaria, o Ingeniería Química, o Analista Industrial, cuyos **Grado Académico:** programas de estudios no sean menores a 5 (cinco) años o 10 (diez) semestres.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Postgrado:

Ente Regulador de Servicios ERSSA		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo: Control Estratégico		Sub Componente: Direccionamiento Es	stratágico		ándar:
Formato: 062		Título: Parámetros definicio			
Proceso/Sub-Proceso: Supe del Servicio	ervisión d			igo:	PR-MI-09-01
Cargo	Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Supervisión de Infraestructura				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamo Infraestructura.	Nombre: Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura.				Operativo: -
Código: 02.04.01.00.00					
Maestría:	-				
Experiencia Profesional:	Experiencia Profesional:				
Experiencia General:	Contar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos de 3 (tres) años.				
Experiencia Específica para el Cargo:		rentemente con experiencia específica en cargos similares en el sector público o do de por lo menos 1 (un) año.			

Aprobado por: -

Fecha: -

Revisado por: -

Fecha: -

Ente Regulador de Servic		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo):	Sub Componente:		Esta	ándar:
Control Estratégico		Direccionamiento E	stratégico	Est	ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Su	upervisión d	e la Calidad del	Código:		PR-MI-09-02
Servicio					
Cargo			Nivel de Autoridad		Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamo	ento de Cor	trol de Calidad			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad				Operativo: -	
Código: 02.04.02.00.00			,		
Cargo Superior:	Director d	irector de Supervisión.			
Cargos Subordinados: Jefe de División de Control de Ca			alidad Regional.		

Objetivo del Cargo

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la calidad físico, químico y bacteriológico del agua y del servicio.

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la explotación económica del servicio.

Nivel de Autoridad del Cargo

136) Determinar la calidad física, química y bacteriológica del agua potable proveído por los prestadores a los usuarios.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Elaborado por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definici	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		Códi	go:	PR-MI-09-02		
Servicio						
Cargo		Nivel de Autorid	lad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Control de Calidad				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad				Operativo: -		
Código: 02.04.02.00.00						

- 137) Determinar el cumplimento del tarifario aprobado para cada prestador fiscalizado.
- 138) Determinar la calidad del servicio de los prestadores por medio de indagaciones con los usuarios.
- 139) Determinar casos de prestadores que ameritan fiscalizaciones especiales de infraestructura.
- 140) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 141) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 142) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 143) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 144) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 145) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 251) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 252) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 253) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 254) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 255) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 256) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		Códi	go:	PR-MI-09-02	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	lad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Control de Calidad				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad				Operativo: -	
Código: 02.04.02.00.00					

procedimientos en uso.

- 257) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 258) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 259) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 260) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 262) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 263) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 264) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 424) Organizar, dirigir y controlar las gestiones y operaciones del departamento a su cargo, así como de los equipos multisectoriales al interior de este departamento, para la asignación de trabajos especiales que así lo requieran o recomienden.
- 425) Controlar los resultados de los planes y programas establecidos para este departamento y para cada una de sus secciones dependientes, tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias y en forma oportuna.
- 426) Supervisar in situ el correcto uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento E	stratégico	Estru	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		Códig	go:	PR-MI-09-02	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorid	lad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Control de Calidad				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad				Operativo: -	
Código: 02.04.02.00.00					

- 427) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.
- 428) Informar de inmediato a la Dirección de Supervisión, cualquier tipo de conducta discriminatoria, que signifique un abuso de situaciones monopólicas.
- 429) Organizar y disponer las verificaciones in situ acerca del cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos en obras, equipos y actividades de los prestadores; así mismo, en cuanto a que los mismos cuenten con oficinas de atención al público, con personal calificado para ello, una por cada jurisdicción donde cuente con oficina comercial el prestador, y que atiendan en horario y calendario normal laboral.
- 430) Organizar y disponer la supervisión in situ acerca del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los prestadores respecto a metas establecidas formalmente de mejoramiento y expansión.
- Organizar, dirigir y controlar los resultados de las operaciones de supervisión in situ sobre el correcto uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario.
- 432) Acordar con el Dirección de Supervisión los programas de acción y sus prioridades, sus ajustes o modificaciones, y las metodologías y estrategias a aplicar en las supervisiones in situ.
- 433) Prestar servicios de cooperación técnica y operativa a los organismos estatales, en todo lo relativo al control de la actividad de los prestadores en materia de contaminación ambiental.
- 434) Organizar y dirigir, con la debida oportunidad y confidencialidad, las actuaciones sorpresivas de oficio o por denuncias y reclamos de los usuarios, ejerciendo la supervisión y controles in situ que fueran necesarios.
- 435) Controlar oportunamente los resultados del monitoreo de los vertidos industriales y disponer el ejercicio de controles in situ sobre las autorizaciones y denegaciones que al respecto otorguen los prestadores.
- 436) Organizar y dirigir las operaciones de seguimiento oportuno al cumplimiento de los prestadores de las acciones correctivas dispuestas por el ERSSAN.
- 437) Coordinar, organizar e integrar el equipo de trabajo, para la ejecución de las inspecciones generales y especiales a prestadores, solicitadas eventualmente por la Dirección de Regulación Económica, de Regulación Técnica y Dirección Jurídica y Administración del Servicio, acordado con la Dirección de Supervisión.
- 438) Acordar con el Director de Supervisión los programas de acción y sus prioridades, sus ajustes o modificaciones, y las metodologías y estrategias a aplicar en las supervisiones in situ.
- 439) Participar junto a sus asistentes en las operaciones in situ cuando las circunstancias y complejidad de los casos así lo recomienden, y principalmente cuando se trate de intervenciones por situaciones o irregularidades



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		Códi	go:	PR-MI-09-02	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorid	lad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Control de Calidad				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad				Operativo: -	
Código: 02.04.02.00.00					

graves o casos de prestadores o comunidades de difícil trato.

- 440) Cooperar con las Direcciones de Regulación Económica y Dirección de Regulación Técnica en el análisis y desarrollo de actualizaciones y/o modificaciones de los reglamentos técnicos dictados por el ERSSAN, sobre calidad en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 441) Generar una base de datos técnicos con relación a las inspecciones efectuadas a los prestadores del servicio.
- 442) Coordinar e integrar el equipo nominado para la ejecución de las tareas del Plan Anual de Supervisión (PAS) del ERSSAN.
- 443) Coordinar e integrar el equipo nominado para la ejecución de las tareas del Programa de Supervisión y Control encarada por la Dirección de Supervisión.
- 444) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.

Responsabilidades del Cargo

- 195) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- 196) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 197) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 198) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- 199) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 200) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 201) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del Código: PR-MI-09-02 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: V Dependencia: Departamento de Control de Calidad Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Control de Calidad Operativo: -Código: 02.04.02.00.00 Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para integrarse a equipos de trabajo: 4 Capacidad para resolver problemas: 4 Flexibilidad y disposición al cambio: 4 Actitud de servicio al cliente: 4 Integridad y valores éticos: 4 Competencias Compromiso con la Institución: 4 Generales Iniciativa o pro actividad: 4 Equilibrio emocional: 4 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 4 Capacidad para la comunicación escrita: 4 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: 4 Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 4 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 4 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 4 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 4 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 4 **Otras** Atención precisa y sostenida: 4 competencias Atención distribuida o dispersa: 4 especiales Memoria visual: 4 Memoria auditiva: 4 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_05 Técnicas de atención al público y resolución de conflictos. Seguridad física y evaluación de riesgos. CAP_GEN_06 CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP_GEN_09 Liderazgo. CAP_GEN 13 Presupuesto Público.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Trabajo en Equipo.

Relaciones públicas

Relaciones Humanas.

Inducción Básica Institucional.
Conducción de vehículos

CAP GEN 17

CAP GEN 18

CAP GEN 19

CAP_GEN_32 CAP GEN 41

ERSS	AN	ENIE	REGULADO SANIT		R DE SERVICIOS RIOS
Componente Corporativo: Control Estratégico		Sub Componente: Direccionamiento E	stratégico		indar: uctura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definic	ión de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Sup Servicio	pervisión d	e la Calidad del	Códi	go:	PR-MI-09-02
Cargo			Nivel de Autorid	lad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departame	nto de Con	trol de Calidad			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departar	nento de C	ontrol de Calidad			Operativo: -
Código: 02.04.02.00.00					
CAP IDI 02	Idioma G	uaraní.	<u>'</u>		
CAP IDI 06		na redacción en espa	ıñol.		
CAP INF 01	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	lectrónica avanzada.			
CAP INF 02		or de texto.			
CAP INF 04	Manejo d	le herramientas para	presentaciones.		
CAP INF 06	Internet.				
CAP_REG_01	Normativ	as sobre Regulación	del Servicio Sanitari	io.	
CAP_REG_06					Medicina del Trabajo.
CAP_REG_07		de la SEAM.			
CAP_REG_08	Normas I	SO 9001 / 17025			
CAP_REG_09	Manejo d	lel Manual de Calida	d de Agua – OPS/ON	νIS	
Formación Académica y C	apacitació	n:			
Profesional Universitario egresado de las carreras de Administración de Empresas o Economía, cuyos programas de estudios no sean menores a 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres; o Ingeniería Civil, o Hidrológica o Sanitaria, o Ingeniería Química o Analista Industrial, cuyos programas de estudios no sean menores a 5 (cinco) años o 10 (diez) semestres.					
Postgrado:	-				
Maestría:	-				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	Contar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos de 3 (tres) años.				
Experiencia Específica	Preferentemente con experiencia específica en cargos similares en el sector público o				
para el Cargo:	privado de por lo menos 1 (un) año.				
Elaborado por: Crystal Cor	aborado por: Crystal Consultants Revisado por: - Aprobado por: -				

ERSSAN Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo:	Sub Componente:			ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional				
Formata: 0C2	Título:				
Formato: 062	Formato: 062 Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión d	n de la Calidad del Código			PR-MI-09-02	
Servicio					

Fecha: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 163

Fecha: 31/10/2014

Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -	
Dependencia: División de Control de Calidad Regional			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de División de Control de Calidad Regional			Operativo: 🗸	
Código: 02.04.02.01.00				
Cargo Superior:	Jefe de Departamento de Control de Calidad.			
Cargos Subordinados:	Asistanta Administrativo y/o Tásnico			

Objetivo del Cargo

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la calidad físico, químico y bacteriológico del agua y del servicio, de los prestadores del servicio en su región.

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la explotación económica del servicio, de los prestadores de la región.

Competencia del Nivel de Autoridad del Cargo

- 146) Determinar la calidad física, química y bacteriológica del agua potable proveído por los prestadores de la región a los usuarios.
- 147) Determinar el cumplimento del tarifario aprobado para cada prestador de la región.
- 148) Determinar la calidad del servicio de los prestadores de la región por medio de indagaciones con los usuarios.
- 149) Determinar casos de prestadores de la región que ameritan fiscalizaciones especiales de infraestructura.
- 150) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales asignada a la región a las actividades planificadas.
- 151) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 152) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico de la División de la Región.
- 153) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual de la División de la Región.
- 154) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes a la División de la Región.
- 155) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la División de la Región.

Responsabilidad del Cargo

Funciones Generales de la División Regional.

- 265) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 266) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 267) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 268) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 269) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión d	e la Calidad del	Códi	igo:	PR-MI-09-02		
Servicio						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: División de Control de Calidad Regional				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de División de Control de Calidad Regional				Operativo: 🗸		
Código: 02.04.02.01.00						

- 270) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 271) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 272) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 273) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 274) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 275) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 276) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 277) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 278) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas de la División Regional.

- Organizar, dirigir y controlar las gestiones y operaciones de la División Regional a su cargo, así como de los equipos multisectoriales al interior de esta División, para la asignación de trabajos especiales que así lo requieran o recomienden.
- 446) Controlar los resultados de los planes y programas establecidos para la División Regional y para cada una de sus áreas dependientes, tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias y en forma oportuna.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	E:		indar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	- Fítulo:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		Códi	igo:	PR-MI-09-02		
Servicio						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: División de Control de Calidad Regional				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de División de Control de Calidad Regional				Operativo: 🗸		
Código: 02.04.02.01.00						

- 447) Supervisar in situ el correcto uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario.
- 448) Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Control de Calidad, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.
- 449) Informar de inmediato al Jefe de Departamento de Control de Calidad, cualquier tipo de conducta discriminatoria, que signifique un abuso de las situaciones monopólicas que se da con los prestadores.
- 450) Organizar y disponer las verificaciones in situ acerca del cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos en obras, equipos y actividades de los prestadores; así mismo, en cuanto a que los mismos cuenten con oficinas de atención al público, con personal calificado para ello, una por cada jurisdicción donde cuente con oficina comercial el prestador, y que atiendan en horario y calendario normal laboral.
- 451) Organizar y disponer la supervisión in situ acerca del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los prestadores respecto a metas establecidas formalmente de mejoramiento y expansión.
- Organizar, dirigir y controlar los resultados de las operaciones de supervisión in situ sobre el correcto uso de las fuentes de agua cruda y sistemas alternativos de suministro de agua potable y de alcantarillado sanitario.
- 453) Acordar con el Jefe de Departamento de Control de Calidad los programas de acción y sus prioridades, sus ajustes o modificaciones, y las metodologías y estrategias a aplicar en las supervisiones in situ.
- 454) Prestar servicios de cooperación técnica y operativa a los organismos estatales de la región, en todo lo relativo al control de la actividad de los prestadores en materia de contaminación ambiental.
- 455) Organizar y dirigir, con la debida oportunidad y confidencialidad, las actuaciones sorpresivas de oficio o por denuncias y reclamos de los usuarios de la región, ejerciendo la supervisión y controles in situ que fueran necesarios.
- 456) Controlar oportunamente los resultados del monitoreo de los vertidos industriales y disponer el ejercicio de controles in situ sobre las autorizaciones y denegaciones que al respecto otorguen los prestadores.
- 457) Organizar y dirigir las operaciones de seguimiento oportuno al cumplimiento de los prestadores de las acciones correctivas dispuestas por el ERSSAN.
- 458) Coordinar, organizar e integrar el equipo de trabajo, para la ejecución de las inspecciones generales y especiales a prestadores, solicitadas eventualmente por la Dirección de Regulación Económica, Dirección de Regulación Técnica y Dirección Jurídica y Administración del Servicio acordado con la Dirección de Supervisión.
- 459) Acordar con el Director de Supervisión los programas de acción y sus prioridades, sus ajustes o modificaciones, y las metodologías y estrategias a aplicar en las supervisiones in situ.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definicion	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión d	e la Calidad del	Códi	igo:	PR-MI-09-02		
Servicio						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: División de Control de Calidad Regional				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de División de Control de Calidad Regional				Operativo: 🗸		
Código: 02.04.02.01.00						

- 460) Participar junto a sus asistentes en las operaciones in situ cuando las circunstancias y complejidad de los casos así lo recomienden, y principalmente cuando se trate de intervenciones por situaciones o irregularidades graves o casos de prestadores o comunidades de difícil trato.
- 461) Mantener actualizada la base de datos técnicos con relación a las inspecciones efectuadas a los prestadores del servicio en la región.
- 462) Coordinar e integrar el equipo nominado para la ejecución de las tareas del Plan Anual de Supervisión (PAS) del ERSSAN, para la región.
- 463) Coordinar e integrar el equipo nominado para la ejecución de las tareas del Programa de Supervisión y Control encarada por la Dirección de Supervisión.
- 464) Efectuar la recepción de documentos y denuncias y realizar su remisión en formato digital y/o física a la matriz, conforme al procedimiento vigente.
- 465) Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Control de Calidad, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.

Responsabilidades del Cargo

- 202) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de la División Regional.
- 203) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente a la División Regional, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 204) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 205) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia de la División Regional.
- 206) Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 207) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 208) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes de la División Regional, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.



Sub Componente:		Está	Estándar:		
Direccionamiento Es	tratégico	Estr	ructura Organizacional		
Título:	Título:				
Parámetros definicion	Parámetros definición de Cargos				
oceso/Sub-Proceso: Supervisión de la Calidad del		igo:	PR-MI-09-02		
Servicio					
	Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: División de Control de Calidad Regional			Administrativo: -		
Nombre: Jefe de División de Control de Calidad Regional			Operativo: 🗸		
Cualidades Requ	eridas por el Carg	go			
	Direccionamiento Es Título: Parámetros definicio e la Calidad del Calidad Regional de Calidad Regional	Direccionamiento Estratégico Título: Parámetros definición de Cargos e la Calidad del Códi Nivel de Autorio Calidad Regional de Calidad Regional	Direccionamiento Estratégico Estr Título: Parámetros definición de Cargos e la Calidad del Código: Nivel de Autoridad Calidad Regional	Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional Título: Parámetros definición de Cargos e la Calidad del Código: PR-MI-09-02 Nivel de Autoridad Estratégico: - Calidad Regional Administrativo: - de Calidad Regional Operativo:	

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	
	Capacidad para resolver problemas:	
	Flexibilidad y disposición al cambio:	
	Actitud de servicio al cliente:	
Commetencies	Integridad y valores éticos:	
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	
Generales	Iniciativa o pro actividad:	
	Equilibrio emocional:	
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	
	Capacidad para la comunicación escrita:	
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	
	Persistente en el logro de los objetivos:	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	
Competencies	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otros	Capacidad analítica y crítica:	
Otras	Atención precisa y sostenida:	
competencias	Atención distribuida o dispersa:	
especiales	Memoria visual:	
	Memoria auditiva:	

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requerida	as:	
Código:	Descripción:	
CAP_GEN_05	Técnicas de atención al público y resolución de conflictos.	
CAP_GEN_06	Seguridad física y evaluación de riesgos.	
CAP_GEN_07	Gestión de archivos.	
CAP_GEN_09	Liderazgo.	·
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.	
CAP_GEN_17	Trabajo en Equipo.	
CAP_GEN_18	Relaciones públicas	
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.	
CAP_GEN_32	Conducción de vehículos	·



Fecha: -

			SANI	TA	RIOS	
Componente Corporativo:		Sub Componente:		Está	ndar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062		Título: Parámetros definicio	ón de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Sup Servicio	ervisión de	e la Calidad del	Códi	igo:	PR-MI-09-02	
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: División de 0	Control de	Calidad Regional			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de División d	le Control (de Calidad Regional			Operativo:	
Código: 02.04.02.01.00					•	
CAP_GEN_41	Relacione	s Humanas.				
CAP_IDI_02	Idioma G	uaraní.				
CAP_IDI_06	Muy buer	na redacción en espaí	ñol.			
CAP_INF_01	Planilla el	ectrónica avanzada.				
CAP_INF_02	Procesador de texto.					
CAP_INF_04	Manejo de herramientas para presentaciones.					
CAP_INF_06	Internet.					
CAP_REG_01	Normativ	as sobre Regulación o	del Servicio Sanitar	rio.		
CAP_REG_06	Reglamer	ito General Técnico d	le Seguridad, Higie	ne y I	Medicina del Trabajo.	
CAP_REG_07	Normas d	e la SEAM.				
Formación Académica y C	apacitaciór	n:				
Grado Académico:	Economía semestre	i, cuyos programas do s; o Ingeniería Civil, o	e estudios no sean Hidrológica o San	men itaria	Administración de Empresas o ores a 4 (cuatro) años u 8 (ocho) , o Ingeniería Química, cuyos ños o 10 (diez) semestres.	
Postgrado:	-					
Maestría:	-					
Experiencia Profesional:						ĺ
Experiencia General:	Contar co		Il comprobable en	el eje	ercicio de la profesión, de no menos	
Experiencia Específica	-	•	ncia específica en c	cargos	s similares en el sector público o	
para el Cargo:		e por lo menos 1 (un	•	-	·	
Flaborado por: Crystal Con	sultants	Revisado por: -			Aprobado por: -	

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión o	le Prestadores	Código:		PR-MI-09-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Mo	Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación			Administrativo: -	
de Prestadores					
Nombre: Jefe de Departamento de Monitoreo y		·		Operativo: -	
Evaluación de Prestadores					

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 169

Fecha: 31/10/2014

Código: 02.04.03.00.00	
Cargo Superior:	Director de Supervisión.
Cargos Subordinados:	Asistente Administrativo y/o Técnico.

Objetivo del Cargo

Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario relativos a la obligatoriedad de los prestadores del servicio a presentar información periódica que permita monitorear y evaluar a los prestadores y determinar necesidades de fiscalizaciones especiales.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 156) Efectuar el análisis y evaluación de los informes presentado por los prestadores a fin de obtener conclusiones sobre el cumplimiento de las normas y reglamentos.
- 157) Reclamar a los prestadores en incumplimiento la presentación de informes periódicos.
- 158) Determinar casos de prestadores que ameritan fiscalizaciones especiales como consecuencia de la evaluación de los informes.
- 159) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 160) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 161) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 162) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 163) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 164) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Responsabilidad del Cargo

Funciones Generales.

- 279) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 280) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 281) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 282) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 283) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 284) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 285) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión o	le Prestadores	Cód	igo:	PR-MI-09-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Mo	nitoreo y Evaluación			Administrativo: -	
de Prestadores					
Nombre: Jefe de Departamento de I	Monitoreo y			Operativo: -	
Evaluación de Prestadores					
Código: 02.04.03.00.00					

- 286) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 287) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 288) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 289) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 290) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 291) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 292) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 466) Recibir de los prestadores los informes de presentación obligatoria, verificando que la misma cumpla con los requisitos de información y formatos establecidos.
- 467) Efectuar los reclamos a los prestadores que incumplen la presentación de los informes obligatorios.
- 468) Coordinar con la Dirección Jurídica y Administración del Servicio, Departamento de Facturación, Apremios y Gestión de Cobro la realización de los reclamos, con el establecimiento de plazos perentorios para la regularización de informes.
- 469) Efectuar el análisis y evaluación de la información recibida y determinar los prestadores cuya información presentan riesgos de incumplimiento de las normas o las mismas se han detectado.
- 470) Identificar e informar las irregularidades observadas en las tareas la evaluación de las informaciones



					
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Supervisión d	e Prestadores	Códi	igo:	PR-MI-09-03	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación				Administrativo: -	
de Prestadores					
Nombre: Jefe de Departamento de N	Monitoreo y			Operativo: -	
Evaluación de Prestadores					
Código: 02.04.03.00.00					

sometidas a su consideración.

- 471) Recomendar la realización de fiscalizaciones especiales a los prestadores cuya información evidencia irregularidades que podrían ser de alto riesgo para la salud, la continuidad del servicio, calidad del servicio o la contaminación del medio ambiente.
- 472) Generar una base de datos técnicos, con base a la información suministrada al ERSSAN por parte de los Prestadores Permisionarios y Concesionarios.
- 473) Efectuar todas las demás tareas solicitadas por el Director de Supervisión, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área y de la Dirección.

Responsabilidades del Cargo

- 209) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- 210) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 211) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 212) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 214) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 215) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Competencias	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4			
Generales	Capacidad para resolver problemas:	4			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de Prestadores Código: PR-MI-09-03 Nivel de Autoridad Estratégico: 🗸 Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación Administrativo: de Prestadores Nombre: Jefe de Departamento de Monitoreo y Operativo: -Evaluación de Prestadores Código: 02.04.03.00.00 Actitud de servicio al cliente: 4 Integridad y valores éticos: 4 Compromiso con la Institución: 4 Iniciativa o pro actividad: 4 Equilibrio emocional: 4 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 4 Capacidad para la comunicación escrita: 4 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 4 Persistente en el logro de los objetivos: Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: 4 Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 4 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 4 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 4 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 4 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 4 Otras Atención precisa y sostenida: 4 competencias Atención distribuida o dispersa: 4 especiales Memoria visual: 4 4 Memoria auditiva: Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_05 Técnicas de atención al público y resolución de conflictos. CAP_GEN_06 Seguridad física y evaluación de riesgos. CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP_GEN 09 Liderazgo. Presupuesto Público. CAP GEN 13 CAP_GEN_17 Trabajo en Equipo. CAP GEN 18 Relaciones públicas CAP GEN 19 Inducción Básica Institucional. CAP_GEN_32 Conducción de vehículos CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP IDI 02 Idioma Guaraní. CAP IDI 06 Muy buena redacción en español.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Planilla electrónica avanzada.

Procesador de texto.

CAP INF 01

CAP_INF_02



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Supervisión de Prestadores Código: PR-MI-09-03 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: 🗸 Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación Administrativo: de Prestadores Nombre: Jefe de Departamento de Monitoreo y Operativo: -Evaluación de Prestadores Código: 02.04.03.00.00 CAP_INF_04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 CAP REG 01 Normativas sobre Regulación del Servicio Sanitario. CAP_REG_06 Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo. CAP REG 07 Normas de la SEAM. Formación Académica y Capacitación: Ingeniería Civil, o Hidrológica o Sanitaria, o Ingeniería Química, o Analista Industrial o Administración de Empresas, cuyos programas de estudios no sean menores a 5 (cinco) **Grado Académico:** años o 10 (diez) semestres. Asimismo, estudiantes Universitarios que estén cursando los últimos semestres de las carreras mencionadas más arriba. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Contar con experiencia general comprobable en el ejercicio de la profesión, de no menos de 3 (tres) años **Experiencia Específica** Preferentemente con experiencia específica en cargos similares en el sector para el Cargo: público o privado de por lo menos 2 (dos) años.

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: 31/10/2014 Fecha: -Fecha: -

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento E	stratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Código:		MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ad	dministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio				Operativo: -	
Código: 02.05.00.00.00					



				11/		
Componente Corporativo):	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento E	stratégico	égico Estructura Organizacional		
Formato: 062		Título:				
Formato. 002		Parámetros definici				
Proceso/Sub-Proceso: Ju	rídico y Adı	ministración del	Cód	ligo:	MP-MI-04	
Servicio						
Cargo			Nivel de Autori	idad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Administración del				Administrativo: -		
Servicio						
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio				Operativo: -		
Código: 02.05.00.00.00						
Cargo Superior:	Presidente	e del Comité de Admir	nistración.			
Cargos Subordinados:	Jefe de De	Jefe de Departamento de Atención al Público y Prestadores.			dores.	
	Jefe de De	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.				
	Jefe de De	Jefe de Departamento de Facturación, Apremios y Gestión de Cobro.			tión de Cobro.	
	Jefe de De	partamento de Media	ación.			

Objetivo del Cargo

Asesorar en temas jurídicos a la institución.

Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en los aspectos de atención al cliente, gestión de ingresos por tasa retributiva, tasas de servicios y multas, gestionar el cobro, y mediar en los conflictos entre usuarios y prestadores del servicio.

Actuar de árbitro en la aplicación de las normas y reglamentos de regulación del servicio entre las partes interesadas en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 165) Dirigir las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas legales por parte de prestadores y usuarios.
- Evaluar y determinar las infracciones a las regulaciones económicas, técnicas de infraestructura y de calidad del servicio por parte de los prestadores de servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario.
- 167) Requerir a los prestadores la presentación de informes periódicos que permitan monitorear y evaluar a los prestadores a fin de determinar casos de fiscalizaciones especiales.
- 168) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 169) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 170) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico de su Dirección.
- 171) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- 172) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes a su Dirección.
- 173) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la Dirección.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Códi	igo:	MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio		_		Operativo: -	
Código: 02 05 00 00 00					

Funciones Generales

- 148) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 149) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 150) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 151) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 152) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 153) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 154) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 155) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 156) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 157) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 158) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 159) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 160) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 161) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Adr	ministración del	Códi	igo:	MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio				Operativo: -	
Código: 02.05.00.00.00					

procedimientos establecidos.

- 162) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 163) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 164) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 165) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 166) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 167) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 168) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 169) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 170) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 171) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 172) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 173) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del Servicio Cargo	ninistración del	Código:		MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio		_		Operativo: -	
Código: 02.05.00.00.00					

174) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 474) Planificar y programar las actividades generales y específicas de la Dirección Jurídica.
- 475) Organizar, dirigir y controlar las gestiones y operaciones de los departamentos dependientes de la dirección a su cargo, así como de los equipos multisectoriales al interior de esta dirección, para la asignación de trabajos especiales que así lo requieran o recomienden.
- 476) Controlar los resultados de los planes y programas establecidos para la Asesoría Jurídica y Administración del Servicio, tomando las medidas correctivas cuando fueran necesarias y en forma oportuna.
- 477) Elaborar y elevar a consideración del Comité de Administración propuestas de modificación de Reglamentación para el Marco Regulatorio del Servicio, en cuanto a aspectos legales y procedimentales.
- 478) Asesorar al Presidente, al Vice Presidente y al Comité de Administración, en todas las materias relativas a su competencia y en todas las cuestiones en que su intervención o dictamen le sean solicitados.
- 479) Recomendar al Comité de Administración, una vez dictaminado sobre cada caso atendido, el procedimiento legal aplicable.
- 480) Supervisar las actividades de atención al público y el conocimiento del personal para asesorar y orientar correctamente a usuarios y prestadores en el tipo de procedimiento y requisitos de documentación a presentar al ERSSAN.
- 481) Supervisar la tipificación de infracciones y los montos de las multas correspondientes para su gestión de cobro, en todos los casos que correspondan.
- 482) Supervisar la facturación de la tasa retributiva del servicio, tasas por servicios y multas por infracciones a las normativas, verificando que se efectúen las facturaciones y comunicaciones correspondiente a los usuarios y prestadores.
- 483) Supervisar la notificación de apremios con plazos perentorios a infractores de normas regulatorias del servicio, para la presentación de informes especiales o reglamentados, pago de la TRS, tasas por servicios, multas y otras obligaciones incumplidas, conforme a los plazos y tramos de mora establecidas en los procedimientos.
- 484) Efectuar las demandas en el ámbito jurisdiccional a fin de obtener, por medios de los tribunales, el cumplimiento de las obligaciones por parte de infractores del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formata: 003	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Códi	igo:	MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio		_		Operativo: -	
Código: 02.05.00.00.00					

- 485) Supervisar las actividades de mediación en los casos de conflictos entre usuarios y/o prestadores del servicio.
- 486) Participar como expositor en eventos de difusión del Marco Regulatorio, siempre que se le requiera.
- 487) Recomendar al Comité de Administración la aplicación de las sanciones previstas en el Marco Regulatorio del Servicio regulado a los prestadores, usuarios y terceros comprendidos.
- 488) Revisar de fondo y forma, discutir cuando hubieran discrepancias y concluir en recomendaciones, los dictámenes emitidos por los Asesores Jurídicos bajo su dirección.
- 489) Asesorar por sí mismo a las distintas dependencias funcionales del ERSSAN, o encomendar a sus Departamentos dependientes, en cuanto a los aspectos legales de los servicios que prestan y su relación con terceros.
- 490) Desempeñar el cargo de Juez Sumariante o proponer a un profesional abogado de la Dirección, conforme a designación por Resolución del Comité de Administración.
- 491) Ejercer la representación convencional del ERSSAN, como parte actora o demandada, ante las entidades administrativas y jurisdiccionales de la Nación, en el fuero en que fuesen requeridos sus servicios profesionales, en especial en el ámbito del Derecho Administrativo.
- 492) Participar por sí mismo, como apoyo profesional a otras Instituciones en la elaboración de proyectos de leyes; decretos, y convenios, relacionados con la competencia del ERSSAN.
- 493) Calificar el desempeño laboral de los Jefes de los Departamentos dependientes de esta Dirección.
- 494) Cumplir con otras funciones asignadas por el Presidente y/o Comité de Administración del ente, acordes con la naturaleza de sus funciones y con la complejidad de su cargo.
- 495) Disponer, dirigir y controlar los procesos de selección y organización de los datos e informaciones a ser procesadas, relacionadas con los servicios de competencia de la Asesoría Jurídica y Administración del Servicio, contribuyendo con la integración del Sistema de Información Institucional.

Responsabilidades del Cargo

- 216) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de la Dirección.
- 217) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente a la Dirección, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 218) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.

Pág. 179



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Código:		MP-MI-04	
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección Jurídica y Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio					
Nombre: Director Jurídico y Administración del Servicio			-	Operativo: -	
Código: 02 05 00 00 00			_		

- 219) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia de la Dirección.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 221) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 222) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes de la Dirección, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5			
	Capacidad para resolver problemas:	5			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5			
	Actitud de servicio al cliente:	5			
Competencies	Integridad y valores éticos:	5			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	5			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5			
	Equilibrio emocional:	5			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5			
	Capacidad para la comunicación escrita:	5			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5			
	Persistente en el logro de los objetivos:	5			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	5			
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5			
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5			
Ljecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5			
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL			
competencias	Capacidad analítica y crítica:	5			
especiales	Atención precisa y sostenida:	5			



Ente Regulador de Servicios Sanitarios ENTE REGULADOR DE SERVICIOS CONTROL DE CONTROL

			SANI	TA	RIOS	
Componente Corporat Control Estratégico	ivo:	Sub Componente: Direccionamiento E	stratégico		ndar: uctura Organizacional	
Formato: 062		Título: Parámetros definici			J	
Proceso/Sub-Proceso:	Jurídico y Adr	ninistración del	Códi	igo:	MP-MI-04	
Servicio						
Cargo			Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Direcció	n Jurídica v Ac	lministración del			Administrativo: -	
Servicio	,					
Nombre: Director Jurío	dico v Adminis	tración del Servicio			Operativo: -	
Código: 02.05.00.00.00	•					
	nción distribuio	da o dispersa:	<u> </u>			5
	noria visual:	da o dispersa.				5
	noria auditiva:					5
Conocimientos y Expe					<u> </u>	<u> </u>
Habilidades Requerida		eridas por er cargo				
Código:	Descripc	ión:				
CAP GEN 03		administrativo.				
CAP GEN 04		Jubilaciones.				
CAP GEN 07		de archivos.				
CAP GEN 09	Liderazg					
CAP GEN 10		Públicas.				
CAP GEN 13		esto Público.				
CAP GEN 22		ón Tributaria.				
CAP GEN 28		es Públicas.				
CAP GEN 36		eglamentos del secto	r núhlico			
CAP GEN 41		es Humanas.	r publico.			
CAP GEN 46		ración de presupuest	0			
CAP INF 01		electrónica avanzada.	· ·			
CAP INF 02		lor de texto.				
CAP INF 04		de herramientas para	presentaciones.			
CAP INF 06	Internet.	•	p. 656ta 66			
CAP REG 01		vas sobre Regulación	del Servicio Sanitai	rio.		
Formación Académica			<u> </u>			
			erecho, carrera coi	n pro	grama de estudio de n	o menos de 5
Grado Académico:		ños o 10 (diez) semes			=	
Postgrado:		zación en derecho pú	•		<u>-</u>	
Maestría:	-					
Experiencia Profesiona	al:					
Experiencia General:		on experiencia genera	al comprobable de	no m	enos 10 (diez) años en	el ejercicio
		de la profesión como	•			5. 5,5. 5.5.c
Experiencia Específica					enos de 5 (cinco) años	como Asesor
para el Cargo:		nstitucional.			,,	
Elaborado por: Crystal	I	Revisado por: -			Aprobado por: -	-
Fecha: 31/10/2014		Fecha: -			Fecha: -	



		JAMITARIOS					
Componente Corporativo	o:	Sub Componente:	Esta		ándar:		
Control Estratégico		Direccionamiento	Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062		Título:	Título:				
romato. 062		Parámetros defini					
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Cód	igo:				
Servicio							
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸			
Dependencia: Departame	ento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Prestadores							
Nombre: Jefe de Departa	mento de A	Atención al Público			Operativo: -		
y Prestadores							
Código: 02.05.01.00.00							
Cargo Superior:	Director Ju	urídico y Administrac	ción del Servicio.				
Cargos Subordinados:	Asistente	Administrativo y/o Técnico.					

Objetivo del Cargo

Atender a usuario y prestadores de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a fin de proveer asesoría y orientación con relación a los temas planteados.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 174) Instruir al usuario y los prestadores sobre el procedimiento y documentaciones requeridas para efectuar los trámites en la institución, en función a los deseos manifestados.
- 175) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 176) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 177) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 178) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 179) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 180) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 293) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 294) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 295) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 296) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Códi	igo:			
Servicio						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Prestadores						
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -		
y Prestadores						
Código: 02 05 01 00 00		·				

- 297) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 298) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 299) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 300) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 301) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 302) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 303) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 304) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 305) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 306) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

496) Supervisar la atención de los usuarios y prestadores que concurren al ERSSAN y desean obtener información y orientación respecto a las actividades de regulación y/o desean realizar trámites en la Institución.



Componente Corporativo:	omponente Corporativo: Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Cód	igo:			
Servicio						
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Prestadores						
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -		
y Prestadores						
Código: 02.05.01.00.00		·		<u>-</u>		

- 497) Supervisar los procesos de atención a los usuarios y prestadores, promoviendo la calidad de atención a los interesados en obtener información, realizar gestiones o efectuar denuncias o reclamos sobre el servicio.
- 498) Informar sobre las actividades del ERSSAN y sobre la misión de Institución, en los casos que se requiera de una orientación básica.
- 499) Verificar que el personal del Departamento dispone de un conocimiento claro de las categorías de información disponible y sus niveles de acceso, a fin de determinar claramente los clasificados como de acceso público, a fin de facilitar la asistencia al público.
- 500) Verificar que el personal del Departamento tiene un conocimiento claro de los pasos, requisitos y los aspectos legales de las normativas aplicables al problema planteado por usuarios y prestadores, a fin de prestar un asesoramiento preciso.
- 501) Mantener la disponibilidad información de acceso público en el Departamento para la provisión al ciudadano que solicita información sobre las gestiones que debe realizar en el ERSSAN.
- 502) Supervisar la disponibilidad de información en forma folletos u otros materiales impresos que facilite la orientación y la presentación de documentación para la gestión en la Institución.
- 503) Proponer y coordinar con la Dirección, conforme a la experiencia y reclamos ciudadanos, las estrategias más efectivas de información y comunicación con las partes interesadas en el servicio.
- 504) Supervisar la habilitación de canales de comunicación abiertas en forma permanente y la realización de campañas de información, incluidos en el Plan de Comunicación del ERSSAN, correspondientes al ámbito de su competencia.
- 505) Supervisar la recepción de reclamos o denuncias, evaluando los méritos de la denuncia y trasladar a la Dirección o a las áreas competentes para la correcta y más ágil tramitación por medio de la entrada de expedientes.
- 506) Vigilar y verificar que los canales de comunicación y los procedimientos son accesibles, de fácil comprensión para el ciudadano para la realización sus gestiones, reclamos o denuncias y que se cumplen con las políticas de calidad atención a la ciudadanía.
- 507) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director Jurídico y de Administración del Servicio, que contribuyan al cumplimento de los objetivos del área y de la Dirección.

Responsabilidades del Cargo



Componente Corporativo:	omponente Corporativo: Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Cód	igo:			
Servicio						
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Prestadores						
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -		
y Prestadores						
Código: 02.05.01.00.00		·		<u>-</u>		

- 223) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 225) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 226) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 228) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 229) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4			
	Capacidad para resolver problemas:	4			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4			
	Actitud de servicio al cliente:	4			
Compotoncias	Integridad y valores éticos:				
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4			
	Equilibrio emocional:	4			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4			
	Capacidad para la comunicación escrita:	4			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	4			
Compotonsias	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Competencias Ejecutivas	Capacidad para tomar decisiones:	4			
Ljecutivas	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4			

Ente Regulador de Servicios Sanitarios
EDCCAN
LNSSAN

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

			SANITARIOS				
Componente Cor Control Estratégi	-		Sub Componente: Direccionamiento	Estratégico		ndar: uctura Organizacional	
Formato: 062			Título: Parámetros defini	ción de Cargos			
Proceso/Sub-Pro	ceso: Jurí	dico y Adn	ninistración del	Có	digo:		
Servicio							
Cargo				Nivel de Autor	idad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: De Prestadores	partamen	to de Ater	nción al Público y			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de y Prestadores	Departam	nento de A	tención al Público			Operativo: -	
Código: 02.05.01	.00.00						
	Capacida	ad para de	sarrollar equipos de	trabajo:			4
	-	•	otivar y estimular:	•			4
	-	•	ministrar recursos a	su disposición:			4
	-	•	lora para resolver co	•			4
			Competencias				NIVEL
0.	Capacida	ad analítica	a y crítica:				4
Otras	Atenciór	n precisa y	sostenida:				4
competencias	Atenciór	n distribuid	la o dispersa:				4
especiales	Memoria	a visual:	•				
	Memoria	a auditiva:				4	
Conocimientos y	Experien	cias Reque	eridas por el Cargo				
Habilidades Requ	ueridas:						
Código:		Descripci	ón:				
CAP_GEN_03		Derecho	administrativo.				
CAP_GEN_04		Leyes de	Jubilaciones.				
CAP_GEN_07		Gestión d	le archivos.				
CAP_GEN_09		Liderazgo).				
CAP_GEN_13		Presupue	esto Público.				
CAP_GEN_22		Legislació	ón Tributaria.				
CAP_GEN_28		Relacione	es Públicas.				
CAP_GEN_36		Leyes y re	eglamentos del sect	or público.			
CAP_GEN_41		Relacione	es Humanas.				
CAP_INF_01		Planilla e	lectrónica avanzada	l .			
CAP_INF_02		Procesad	or de texto.				
CAP_INF_04		Manejo d	le herramientas par	a presentaciones.			
CAP_INF_06		Internet.					
CAP_REG_01			as sobre Regulaciór	n del Servicio Sanita	ario.		
Formación Acade							
Grado Académic	0:	Egresado	universitario, prefe	rentemente de las	carrer	as de ciencias sociales.	
Postgrado:		-					
Maestría:		-					
Experiencia Prof							
Experiencia Gene			e 4 años de experie	•			
Experiencia Espe para el Cargo:	cífica	Mínimo c	le 2 años de experie	encía en atención y	relaci	onamiento con el públi	co.
Elaborado por: C	rvstal Con	sultants	Revisado por: -	-		Aprobado por: -	
Fecha: 02/07/202	-		Fecha: -			Fecha: -	
			i ceria.			. cona.	



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

raidification definition de eargon					
Proceso/Sub-Proceso: Asuntos Jurídicos	Código:	PR-MI-04-02			
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸			
Dependencia: Departamento de Asuntos Jurídicos.		Administrativo: -			
Nombre: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.		Operativo: -			
Código: 02.05.02.00.00					

Cargo Superior: Director Jurídico y Administración del Servicio.

Cargos Subordinados: Asistente Administrativo y Técnico.

Objetivo del Cargo

Asesorar en temas jurídicos a la institución.

Actuar de árbitro en la aplicación de las normas y reglamentos de regulación del servicio entre las partes interesadas en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 181) Dictaminar los asuntos jurídicos sometidos a su consideración.
- 182) Emitir veredicto como árbitro en los conflictos entre las partes interesadas en el servicio.
- 183) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 184) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 185) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 186) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 187) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 188) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 307) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 308) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 309) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 310) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Es		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Códi	igo:		
Servicio					
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -	
Prestadores					
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -	
y Prestadores					
Código: 02 05 01 00 00		·			

- 311) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 312) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 313) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 314) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 315) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 316) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 318) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 319) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 320) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

508) Recibir y anotar en el registro respectivo los expedientes sometidos a consideración; y realizar la dirección general y orientación técnica, en el análisis de antecedentes, pruebas y emisión de dictamen de este



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Esta		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estructura Organizacional		
Farmata 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Códi	igo:		
Servicio					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -	
Prestadores					
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -	
y Prestadores					
Código: 02 05 01 00 00					

departamento.

- 509) Asesorar por sí mismo o delegarlo en los profesionales dependientes de las distintas dependencias funcionales del ERSSAN en cuanto a funciones regulatorias.
- 510) Elaborar por sí mismo, revisar o delegarlo en los profesionales dependientes de las distintas dependencias funcionales del ERSSAN, los aspectos legales de convenios, acuerdos, contratos y otros documentos. Llevar estricto seguimiento de los expedientes delegados a otros profesionales.
- 511) Dictaminar sobre los expedientes y casos concretos sometidos a su consideración en estricta observancia del marco legal vigente.
- 512) Desempeñar el cargo de juez sumariante o de actuario, conforme a designación por Resolución del Comité de Administración, a instancias del Director Jurídico y Administración del Servicio.
- 513) Recibir y registrar los expedientes recibidos, y derivar a la dependencia pertinente una vez analizado.
- 514) Integrar el Comité de Evaluación en las Licitaciones, cuando así lo requiera el Comité de Administración del ERSSAN, a instancia de la Dirección Jurídica y Administración del Servicio.
- Apoyar a otras Instituciones en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, y convenios, relacionados con la competencia del ERSSAN, cuando le fuera encomendado por el Director Jurídico y Administración del Servicio.
- 516) Cooperar con el Jefe del Departamento de Mediación en el cumplimiento de las funciones de aquellos, cuando las circunstancias así lo ameriten, y por designación específica del Director Jurídico y Administración del Servicio.
- 517) Disponer, dirigir y controlar los procesos de selección y organización de los datos e informaciones a ser procesadas, relacionadas con los servicios de competencia de su departamento, contribuyendo con la integración del Sistema de Información Institucional.
- 518) Entregar bajo recibo los expedientes ingresados a la Dirección Jurídica una vez realizada la distribución respectiva.
- 519) Prestar los servicios de expositor en los eventos de difusión pública del Marco Regulatorio.
- 520) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección Jurídica, acordes con la naturaleza y complejidad de su cargo.

Responsabilidades del Cargo



Componente Corporativo:	omponente Corporativo: Sub Componente:		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Administración del		Cód	igo:			
Servicio						
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Prestadores						
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al Público				Operativo: -		
y Prestadores						
Código: 02.05.01.00.00		·		<u>-</u>		

- 230) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- 231) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 232) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 233) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 235) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 236) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo							
Descripción de r	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido						
	Descripción de las Competencias	NIVEL					
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4					
	Capacidad para resolver problemas:	4					
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4					
	Actitud de servicio al cliente:	4					
Competencies	Integridad y valores éticos:	4					
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4					
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4					
	Equilibrio emocional:	4					
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4					
	Capacidad para la comunicación escrita:	4					
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4					
	Persistente en el logro de los objetivos:	4					
Competencies	Descripción de las Competencias	NIVEL					
Competencias	Capacidad para tomar decisiones:	4					
Ejecutivas	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4					



				SAI	ATIV	RIOS		
Componente Corporativo: Control Estratégico					Estándar: Estructura Organizacional			
Formato: 062			Título: Parámetros defini					
Proceso/Sub-Pro	oceso: Jurío	dico y Adr	ninistración del	C	ódigo:			
Servicio								
Cargo				Nivel de Autoridad Estratégico: ✓				
Dependencia: De Prestadores	epartamen	to de Ate	nción al Público y			Administrativo: -		
Nombre: Jefe de y Prestadores	Departam	ento de A	tención al Público			Operativo: -		
Código: 02.05.01	.00.00							
	Capacida	ıd para de	sarrollar equipos de	trabajo:			4	
	Capacida	nd para m	otivar y estimular:				4	
	Capacida	nd para ad	lministrar recursos a	su disposición:			4	
	Habilidad	d negocia	dora para resolver c	onflictos:			4	
	Descripc	ión de las	Competencias				NIVEL	
Otras	Capacida	id analític	a y crítica:				4	
competencias	Atención	precisa y	sostenida:				4	
especiales	Atención	distribuio	da o dispersa:		4			
Copediales	Memoria					4		
Memoria auditiva:							4	
_		cias Requ	eridas por el Cargo					
Habilidades Req	ueridas:							
Código:		Descripc						
CAP_GEN_03			administrativo.					
CAP_GEN_04		•	Jubilaciones.					
CAP_GEN_07 Gestión de archivos.								
CAP_GEN_09		Liderazgo						
CAP_GEN_13 Presupuesto Público. CAP_GEN_22 Legislación Tributaria.								
CAP_GEN_22 CAP_GEN_28			es Públicas.					
CAP_GEN_28			eglamentos del sect	or núblico				
CAP_GEN_41			es Humanas.	or publico.				
CAP INF 01			electrónica avanzada	1				
CAP INF 02			lor de texto.	•				
CAP INF 04			de herramientas par	a presentacione:	5.			
CAP INF 06		Internet.		'				
CAP_REG_01		Normativ	vas sobre Regulaciór	s sobre Regulación del Servicio Sanitario.				
Formación Acad	émica y Ca							
Grado Académico: Profesion			nal Universitario en ños o 10 (diez) seme		-	ograma de estudio de do.	no menos de 5	
Postgrado: -			• •		•			
Maestría: -		-						
Experiencia Prof	esional:							
Experiencia Gen				•		nenos 6 (seis) años en fensor.	el ejercicio	
Experiencia Espe	ecífica		o de la profesión como abogado litigante o defensor. con experiencia general comprobable de no menos de 4 (cuatro) años como					
para el Cargo:			rio de área de Aseso	-		· ·		

A	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	CD CC A N
	LNSSAN
•	

~~~		SANI	TA	RIOS
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:
Control Estratégico	Direccionamiento	Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:			
Formato. 062	Parámetros defini	ción de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Jurídico y Adm	inistración del	Cód	igo:	
Servicio				
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Atención al Público y				Administrativo: -
Prestadores				
Nombre: Jefe de Departamento de A	ención al Público			Operativo: -
y Prestadores				
Código: 02.05.01.00.00				
Elaborado por: Crystal Consultants	Revisado por:	-		Aprobado por: -
Fecha: 31/10/2014	Fecha: -			Fecha: -

ERSS ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporati	vo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Es	stratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062 Título: Parámetros defir			ón de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso:	Facturación		Cód	igo:	PR-MI-04-03	
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departar	mento de Fact	turación, Apremio y			Administrativo: -	
Gestión de Cobro						
Nombre: Jefe de Departamento de Facturación,				Operativo: -		
Apremio y Gestión de Cobro						
Código: 02.05.03.00.00						
Cargo Superior:	Director Juri	ídico y Administración	del Servicio.			
Cargos Subordinados:	Asistente Ac	lministrativo v/o Técn	ico			

#### Objetivo del Cargo

Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en los aspectos gestión de ingresos por tasa retributiva, tasas de servicios y multas, efectuar apremios y gestionar el cobro.

#### **Competencias del Cargo**

- 189) Efectuar la determinación de los montos de ingresos establecidos en la Ley del ERSSAN y gestionar el cobro del mismo.
- 190) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 191) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 192) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:	
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Facturación	Código:	PR-MI-04-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Facturación, Apremio y Gestión de Cobro		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Facturación,		Operativo: -
Apremio y Gestión de Cobro		
Código: 02.05.03.00.00		

- 193) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 194) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 195) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

#### Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

#### **Funciones Generales.**

- 321) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 322) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 323) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 324) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 325) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 326) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 327) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 328) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 329) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.



Componente Corporativo: Sub Componente:			Está	indar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
romato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Facturación		Cód	igo:	PR-MI-04-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Facturación, Apremio y				Administrativo: -	
Gestión de Cobro					
Nombre: Jefe de Departamento de Facturación,				Operativo: -	
Apremio y Gestión de Cobro					

- 330) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 332) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 333) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 334) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

#### **Funciones Específicas.**

Código: 02.05.03.00.00

- 521) Acceder a la información del estado de cuenta de los prestadores de servicios a fin de determinar los prestadores de servicios que se encuentran en mora.
- 522) Verificar los servicios facilitados a los prestadores y efectuar la liquidación de tasas por servicios conforme a la reglamentación vigente.
- 523) Comunicar a los prestadores las deudas al ERSSAN en concepto de tasas retributivas, tasas por servicios y multas por infracciones.
- 524) Comunicar los apremios a los prestados que se encuentran con el plazo vencido para el pago de deudas al ERSSAN, estableciendo plazos perentorios para el pago de la misma, conforme a los tramos de gestión, en función de la mora, establecidos en los procedimientos.
- 525) Comunicar los apremios a los prestados que se encuentran con el plazo vencido para la presentación de informes al ERSSAN, estableciendo plazos perentorios para la presentación de la misma, conforme a los tramos de gestión, en función de la mora, establecidos en los procedimientos.
- 526) Verificar las infracciones cometidas por los prestadores y efectuar la liquidación de multas conforme a la reglamentación vigente.
- 527) Gestionar con el Departamento de Asuntos Jurídicos la realización de las demandas por cobro de deudas a prestadores.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	ndar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:			
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Facturación		Códi	go:	PR-MI-04-03
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸
	., .			A 1 1 1 1 11

Proceso/Sub-Proceso: Facturación	Código:	PR-MI-04-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Facturación, Apremio y		Administrativo: -
Gestión de Cobro		
Nombre: Jefe de Departamento de Facturación,		Operativo: -
Apremio y Gestión de Cobro		
Código: 02.05.03.00.00		

- 528) Efectuar el seguimiento de las demandas hasta el pago voluntario o cobro compulsivo judicial.
- 529) Efectuar la facturación por los pagos efectuados por los prestadores en bocas de cobranza o en la institución.
- 530) Efectuar la emisión de las facturas en base a los depósitos recibidos.
- 531) Nominar y entregar las facturas a los prestadores por los pagos efectuados a la ERSSAN.
- 532) Remitir el cuadruplicado de las facturas por pagos por la Tasa de Retributiva del Servicio a la Dirección de Regulación Económica, para su archivo con la Declaración Jurada presentada por el prestador.
- 533) Remitir el cuadruplicado de las facturas por pagos por tasa de servicios de verificación a la Dirección de Supervisión, para que la misma proceda a la prestación del Servicio solicitado.
- 534) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director Jurídico y de Administración del Servicio.

#### Responsabilidades del Cargo

- 237) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- 238) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 239) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 240) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.
- 243) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

#### **Cualidades Requeridas por el Cargo**



Apremio y Gestión de Cobro Código: 02.05.03.00.00

# ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo: Sub Componente:			Está	ndar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Facturación		Códi	igo:	PR-MI-04-03	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Facturación, Apremio y				Administrativo: -	
Gestión de Cobro					
Nombre: Jefe de Departamento de Facturación.				Operativo: -	

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4			
	Capacidad para resolver problemas:	4			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4			
	Actitud de servicio al cliente:	4			
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4			
	Equilibrio emocional:	4			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4			
	Capacidad para la comunicación escrita:	4			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	4			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	4			
Compotoncias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4			
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Otros	Capacidad analítica y crítica:	4			
Otras	Atención precisa y sostenida:	4			
competencias especiales	Atención distribuida o dispersa:	4			
especiales	Memoria visual:	4			
	Memoria auditiva:	4			

# Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo Habilidades Requeridas: Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo.

C/ 11 _ GE 11 _ G 5	Bereeno danimistrativo.
CAP_GEN_04	Leyes de Jubilaciones.
CAP_GEN_07	Gestión de archivos.
CAP_GEN_09	Liderazgo.
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.
CAP_GEN_22	Legislación Tributaria.
CAP_GEN_28	Relaciones Públicas.
CAP_GEN_36	Leyes y reglamentos del sector público.
CAP GEN 41	Relaciones Humanas



# ENTE DECLII ADOD DE CEDVICIOS

Fecha: -

ERSS	AN	ENIE	SANI		RIOS
Componente Corporativo:		Sub Componente:		Está	ndar:
Control Estratégico		Direccionamiento E	stratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>		Título: Parámetros definici	ón de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Fac	turación		Cód	igo:	PR-MI-04-03
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamer Gestión de Cobro	nto de Fact	uración, Apremio y			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departan	nento de F	acturación,			Operativo: -
Apremio y Gestión de Cobi	ro				
Código: 02.05.03.00.00					
CAP_INF_01	Planilla e	lectrónica avanzada.			
CAP_INF_02	Procesad	or de texto.			
CAP_INF_04	Manejo de herramientas para		presentaciones.		
CAP_INF_06	Internet.				
CAP_REG_01	Normativ	as sobre Regulación o	del Servicio Sanita	rio.	
Formación Académica y Ca	apacitació	n:			
Grado Académico:	Egresado	universitario.			
Postgrado:	-				
Maestría:	-				
<b>Experiencia Profesional:</b>					
Experiencia General:	Mínimo o	de cuatro años de exp	eriencia profesion	ıal.	
Experiencia Específica	Mínimo o	de tres años de exper	iencia en el sector	públi	co o privado, preferentemente en
para el Cargo:	áreas de	cobranza.			
Elaborado por: Crystal Con	sultants	Revisado por: -			Aprobado por: -

Ente Regulador de Servic		ENTE I			R DE SERVICIOS RIOS	
Componente Corporativo	):	Sub Componente:		Esta	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Es	stratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062 Título: Parámetros definic		ón de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: M	lediación		Cód	igo:	PR-MI-04-04	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Departamento de Mediación				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Mediación				Operativo: -		
Código: 02.05.04.00.00				•		
Cargo Superior:	Director Ju	urídico y Administració	ón de Servicio			
Cargos Subordinados:	Asistente A	Administrativo y/o Téo	cnico.			

Fecha: -

#### Objetivo del Cargo

Mediar en los conflictos surgidos entre partes interesadas en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, especialmente cuando una cantidad significativa de usuarios se encuentra involucrada y genera o puede generar actos de protesta.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 197

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estructura Organizacional

Título:

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Proceso/Sub-Proceso: Mediación	Código:	PR-MI-04-04	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Mediación		Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Mediación		Operativo: -	
Código: 02.05.04.00.00			

#### Competencias del Nivel de Autoridad del Cargo

- 196) Mediar y emitir un acta de acuerdo o no acuerdo entre las partes en conflicto..
- 197) Diseñar y aplicar las reglas del proceso de mediación.
- 198) Definir los parámetros para la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 199) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 200) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Estratégico del Departamento.
- 201) Definir los parámetros para la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- 202) Definir los parámetros para la elaboración de Proyectos y Planes de Acción correspondientes al Departamento.
- 203) Definir los parámetros para el monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en el Departamento.

#### Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

#### **Funciones Generales.**

- 335) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 336) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 337) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 338) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 339) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 340) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:
Control Estratégico	Direccionamiento Es	stratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	Título:			
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Mediación		Códi	igo:	PR-MI-04-04
				/

Proceso/Sub-Proceso: Mediación	Código:	PR-MI-04-04
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸
Dependencia: Departamento de Mediación		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Mediación		Operativo: -
Código: 02.05.04.00.00		

- 341) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 342) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 343) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 344) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 346) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 347) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 348) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

#### **Funciones Específicas.**

- Ejercer o supervisar la mediación extrajudicial en los conflictos entre los prestadores de servicios habilitadas por la ERSSAN y los usuarios; así mismo, con otras empresas e Instituciones, por incumplimientos de contratos, convenios, acuerdos, invasiones de áreas, y otros, con el fin de procurar solucionar los mismos sin llegar a instancias judiciales y sin perjuicios mayores a alguno de los involucrados, procurando equidad y satisfacción de las partes.
- 536) Encomendar la mediación a los profesionales a su cargo, bajo su dirección y supervisión.
- 537) Asesorar a la Dirección de Supervisión, a la de Regulación Económica y a la de Regulación Técnica, en los casos donde los mismos soliciten su intervención para evaluar y mediar ofreciendo alternativas de solución a conflictos o potenciales conflictos detectados que puedan tener un impacto social significativo, conforme a los resultados de sus controles in situ y de las quejas o reclamos recibidos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:		
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos		

The state of the s			
Proceso/Sub-Proceso: Mediación	Código:	PR-MI-04-04	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Mediación Administrativo: -		Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Mediación		Operativo: -	
Código: 02.05.04.00.00			

- 538) Cooperar con el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de las funciones de aquellos, cuando las circunstancias así lo ameriten, y por designación específica del Director de la Asesoría Jurídica y Administración del Servicio
- 539) Fungir de actuario en los acuerdos y conciliaciones logradas en las mediaciones de conflictos.
- 540) Discriminar entre las diferentes quejas y reclamos, para elevar a consideración del Director aquellas que ameritan su intervención.
- 541) Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas así como los mecanismos de coordinación institucional para su pronta mediación y resolución.
- 542) Entregar bajo recibo los expedientes ingresados a los profesionales externos una vez que el Director realice la distribución respectiva.
- Recibir, registrar y archivar los expedientes recibidos y tratados en el departamento, y controlar que los mismos estén debidamente rotulados, actualizados, ordenados y archivados.
- 544) Disponer, dirigir y controlar los procesos de selección y organización de los datos e informaciones a ser procesadas, relacionadas con la competencia del departamento, contribuyendo con la integración del Sistema de Información Institucional.
- 545) Efectuar las demás actividades solicitadas por el Director Jurídico y Administración del Servicio, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área y de la Dirección.

#### Responsabilidades del Cargo

- 244) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado de Departamento.
- 245) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al Departamento, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 246) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 247) Responsable por establecer metodologías y procesos de investigación y estudios estadísticos en las áreas de competencia del Departamento.
- Es responsable de supervisar la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 249) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
-------------------------	-----------------	-----------

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062** 

Parámetros definición de Cargos

The state of the s			
Proceso/Sub-Proceso: Mediación	Código:	PR-MI-04-04	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamento de Mediación Administrativo: -		Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Mediación		Operativo: -	
Código: 02.05.04.00.00			

250) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios y de los visitantes del Departamento, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

#### **Cualidades Requeridas por el Cargo**

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	)
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4
	Capacidad para resolver problemas:	4
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4
	Actitud de servicio al cliente:	4
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4
	Equilibrio emocional:	4
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4
	Capacidad para la comunicación escrita:	4
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	4
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	4
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad analítica y crítica:	4
Otras	Atención precisa y sostenida:	4
competencias	Atención distribuida o dispersa:	4
especiales	Memoria visual:	4
	Memoria auditiva:	4

#### Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:				
	⊔ahil	idadac	Poguaridae:	

Habilidades Nequelidas	
Código:	Descripción:
CAP_GEN_03	Derecho administrativo.
CAP_GEN_04	Leyes de Jubilaciones.
CAP_GEN_07	Gestión de archivos.
CAP_GEN_09	Liderazgo.
CAP_GEN_13	Presupuesto Público.
CAP_GEN_22	Legislación Tributaria.

		Т				
ERSS.		ENTE I	REGULAD	00	R DE SERVICIOS	
	~		SANITARIOS			
Componente Corporativo:		Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Es	stratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>		Título:				
1 01111ato. <b>002</b>		Parámetros definicion	ón de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Me	diación		Cód	igo:	PR-MI-04-04	
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Departamer	nto de Med	diación			Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departan	nento de N	Лediación			Operativo: -	
Código: 02.05.04.00.00						
CAP_GEN_28	Relacion	Relaciones Públicas.				
CAP_GEN_36	Leyes y reglamentos del sector público.		público.			
CAP_GEN_41	Relaciones Humanas.					
CAP_INF_01	Planilla electrónica avanzada.					
CAP_INF_02	Procesador de texto.					
CAP_INF_04	Manejo	de herramientas para	presentaciones.			
CAP_INF_06	Internet.					
CAP_REG_01		as sobre Regulación d	del Servicio Sanitar	rio.		
Formación Académica y C	apacitació	n:				
Grado Académico:	Profesional egresado de la carrera de abogacía.					
Postgrado:	Especialización en mediación y arbitraje.					
Maestría:	-					
Experiencia Profesional:						
Experiencia General:	Experiencia mínima de cinco años de ejercicio de la profesión.					
Experiencia Específica	Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares.					

Ente Regulador de Service ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
		Sub Component			
Control Estratégico		Direccionamien	to Estrategico	Est	ructura Organizacional
Formato: <b>062</b>		Título:  Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: G	estión Docu	mental	Cód	igo:	MP-AP-05
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸	
Nombre: Secretario Gene	eral				Operativo: -
Código: 02.06.00.00.00					
Cargo Superior:	Presidente del Comité de Administración.				
Cargos Subordinados:	Jefe de Departamento de Gestión Documental.				
	Jefe de De	efe de Departamento de Producción Documental.			
Jefe de Departamento de Atención al Público.					
Objetivo del Cargo					

Aprobado por: -

Fecha: -

Revisado por: -

Fecha: -

**Elaborado Por:** Crystal Consultants Pág. 202

para el Cargo:

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental	Código:	MP-AP-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸
Nombre: Secretario General		Operativo: -
Código: 02.06.00.00.00		

Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el ERSSAN, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas, la atención al público y proveer soporte al Presidente del ERSSAN en la gestión documental.

#### Nivel de Autoridad del Cargo

- 204) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para la administración documental del ERSSAN.
- 205) Distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 206) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.

#### Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

#### **Funciones Generales**

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 176) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 177) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 178) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 179) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o 180) uso de los insumos y útiles de oficina.
- 181) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 182) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 183) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental		Cód	igo:	MP-AP-05	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸	
Nombre: Secretario General				Operativo: -	
Código: 02.06.00.00.00					

- 185) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 186) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 187) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 188) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 189) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 190) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 191) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 192) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 193) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 194) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 195) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 196) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente: E		Está	ndar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:			
	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental		Códi	igo:	MP-AP-05
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -

Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental	Código:	MP-AP-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸
Nombre: Secretario General		Operativo: -
Código: 02.06.00.00.00		

- 197) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 198) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 199) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 200) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 201) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

#### **Funciones Específicas.**

- 546) Supervisar los procesos de archivo de la documentación que comprenden la producción o recepción de documentos, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- 547) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la supervisión de los procesos de archivo.
- 548) Supervisar el mantenimiento y actualización de un archivo de las Leyes, así como también de Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones emanadas por el ERSSAN.
- 549) Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- 550) Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.
- 551) Informar al Presidente del ERSSAN sobre el desarrollo y estado de los documentos (expedientes) en lo que manifieste interés.
- 552) Efectuar la comunicación de las Resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Presidente del ERSSAN.
- 553) Conocer la aplicación de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para evaluar, controlar y administrar las actividades de la Secretaría General.
- 554) Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento de Gestión Documental, en lo relacionado a la recepción de los documentos internos y externos, la distribución, el control, el seguimiento y la gestión reprográfica en otro



Componente Corporativo:	Sub Component	te:	Esta	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional		
Formato: <b>062</b>	Título:	Título:				
Formato: <b>062</b>	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental		Cód	ligo:	MP-AP-05		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸		
Nombre: Secretario General				Operativo: -		
Código: 02 06 00 00 00						

soporte documental.

- 555) Supervisar y coordinar el desempeño del Departamento de Producción Documental en lo relacionado a la preparación y/o revisión de documentos internos del ERSSAN.
- 556) Supervisar la elaboración de las tablas de retención documental acorde a la legislación nacional y las normas internas del ERSSAN y vigilar el cumplimiento de la misma.
- 557) Supervisar los controles de acceso a los documentos del archivo de gestión y del archivo central del ERSSAN, sean estas por medio de consultas o salidas de documentos, acorde a la clasificación de riesgos y criticidad de la información contenida en el documento y las normas legales sobre confidencialidad y acceso a documentos públicos.
- 558) Supervisar la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre y su remisión a la Secretaria Privada del Presidente del ERSSAN u otro destinatario.
- 559) Supervisar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos al ERSSAN, determinando con base al contenido el área de destino, sean estas en función de la ejecución presupuestaria, expedientes de auditorías u otras funciones operativas.
- 560) Efectuar la legalización de copias de las Cartas, Notas, Resoluciones, Expedientes u otra documentación correspondiente al área operativa del ERSSAN.
- Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas del ERSSAN, destinados a entidades externas, públicas o privadas, supervisando el registro de la documentación remitida.
- 562) Proponer al Presidente nuevas políticas o mejoras de la gestión de archivo del ERSSAN, y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
- Participar en la programación y ejecución de talleres para divulgar los beneficios de la gestión documental y de archivo del ERSSAN, para los procesos operativos de las demás Direcciones.
- 564) Efectuar, en forma conjunta con la Dirección de Planificación, la consolidación y corrección de los documentos de la Memoria Anual recibidos de las Direcciones y otros órganos del ERSSAN, para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
- 565) Investigar, evaluar y proponer la implementación de nuevas técnicas de gestión documental y de archivo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Secretaría General.
- 566) Supervisar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos su cargo, así como de otros sectores del ERSSAN, que permita disponer de los informes necesarios, controlando a través del sistema informático los plazos acordados para el despacho de la documentación, especialmente el procesamiento de los expedientes de auditoría.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:		
romato. <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos		

Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental	Código:	MP-AP-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸
Nombre: Secretario General		Operativo: -
Código: 02.06.00.00.00		

- 567) Supervisar la aplicación de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos en el ERSSAN, conforme a los plazos procesales establecidos en las normativas vigentes.
- 568) Planificar y ejecutar los procedimientos de incineración o destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencido.
- 569) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Presidente del ERSSAN.
- 570) Ejercer, a solicitud del Presidente del ERSSAN, la representación de la Institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- 571) Proponer al Presidente de ERSSAN programas de capacitación y de especialización en gestión de documentos y archivos, apoyando la implementación una vez aprobada.
- 572) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Presidente del ERSSAN.

#### Responsabilidades del Cargo

- 01) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado e indirecta de todo el personal de las dependencias de la Dirección.
- 02) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 03) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 04) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 05) Es responsable de la guarda de los documentos de su área y del archivo central del ERSSAN.
- 06) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 07) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Dirección.
- 08) Responsable por la confidencialidad en el manejo eventual de fondos, especialmente del transporte de mismos por funcionarios del ERSSAN.
- 09) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
componente corporativo.	Jub Componence.	Latanua

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062** 

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental	Código:	MP-AP-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸
Nombre: Secretario General		Operativo: -
Código: 02.06.00.00.00		

General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Capacidad para resolver problemas: Flexibilidad y disposición al cambio:

Capacidad para la comunicación escrita:

Capacidad para motivar y estimular:

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:

#### **Cualidades Requeridas por el Cargo**

Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	,	
Descripción de las Competencias			

Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:

Competencias
Generales

	Actitud de servicio al cliente:	5
	Integridad y valores éticos:	5
IS	Compromiso con la Institución:	5
	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5

#### Competencias Ejecutivas

Persistente en el logro de los objetivos:	5
Descripción de las Competencias	NIVEL
Capacidad para tomar decisiones:	5
Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5

#### Otras competencias especiales

ninistrar recursos a su disposición:	5
ora para resolver conflictos:	5
Competencias	NIVEL
y crítica:	5
sostenida:	5
a o dispersa:	5
	5
	5

#### Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Hat	aaa	es i	keq	uer	ıdas	

Traditional Control of the Control o			
Código:	Descripción:		
CAP_GEN_03	Derecho Administrativo.		
CAP_GEN_05	Técnicas de Atención al Público y Resolución de Conflictos.		
CAP_GEN_07	Archivo.		
CAP_GEN_08	Protocolo Ceremonial y Relaciones Públicas.		
CAP_GEN_19	Inducción Básica Institucional.		
CAP_GEN_20	Redacción de Cartas/ Actas.		
CAP_GEN_23	Administración Pública.		
CAP_IDI_06	Muy buena redacción en español.		

Elaborado Por: Crystal Consultants

**NIVEL** 

5

5

5



### ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

**SANITARIOS** Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión Documental Código: MP-AP-05 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Secretaría General Administrativo: \ Operativo: -Nombre: Secretario General Código: 02.06.00.00.00 CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP_INF_03 Planilla Electrónica Básica. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Título universitario preferentemente de Abogacía o de Administración, u otra carrera **Grado Académico:** pertinente para la gestión documental y de memoria institucional. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 6 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en para el Cargo: entidades públicas. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -

d _A	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	LNSSAN
	~~~

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional**

Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites	Código:	PR-AP-05-01		
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico:		
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Gestión		Operativo: -		
Documental				
Código: 02.06.01.00.00				

Cargo Superior: Secretario General Jefe de División Mesa de Entrada Única. Cargos Subordinados: Jefe de División Archivo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el ERSSAN, desde su recepción hasta su remisión al archivo final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Nivel de Autoridad del Cargo

207) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Códi	igo:	PR-AP-05-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸	
Nombre: Jefe de Departamento de Gestión				Operativo: -	

208) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.

209) Establecer los criterios para la recepción, custodia y destrucción de los documentos recibidos por el ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

Código: 02.06.01.00.00

Documental

- 349) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 350) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 351) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 352) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 353) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 354) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 355) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 356) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 357) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 358) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.



Componente Corporativo: Sub Componente		te: Es		ándar:		
Control Estratégico Direccionamient		to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Códi	igo:	PR-AP-05-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Gestión				Operativo: -		
Documental						
Código: 02.06.01.00.00						

- 359) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 360) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 361) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 362) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 573) Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- 574) Disponer y supervisar que la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sea sin apertura del sobre y su remisión inmediata a la Secretaria Privada del Presidente del ERSSAN.
- 575) Supervisar las actividades de recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros, dirigidos al ERSSAN.
- 576) Analizar los documentos y expedientes recibidos y determinar la forma de tratamiento y destino del documento, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- 577) Supervisar la elaboración de los registros de entrada y salida de los documentos, controlando que los mismos contengan los datos del documento y el plazo para su despacho.
- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en la administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando reúnan los requisitos para la organización archivística de los documentos y los estudios técnicos demuestren condiciones adecuadas para la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes.
- 579) Administrar el servicio de ordenanza para la remisión y distribución interna y externa de la documentación, conforme a las urgencias y prioridades.
- 580) Planificar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas de la Institución, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de ordenanza, supervisando el registro en la planilla de Documentaciones de

Pág. 211



Componente Corporativo:	porativo: Sub Componen		Está	ándar:		
Control Estratégico Direccionamien		to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Códi	igo:	PR-AP-05-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico:		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Gestión				Operativo: -		
Documental						
Código: 02.06.01.00.00		_				

Salida.

- 581) Informar al Secretario General de las documentaciones con plazo vencido y que debieron ser despachadas por las áreas operativas, a fin de efectuar el urgimiento a las Direcciones afectadas.
- 582) Informar a la Secretaria General del inventario de documentos vencidos conforme a la norma de retención documental, recomendando la conservación de los documentos que tengan un valor histórico o cultural y la destrucción o incineración de los demás.
- 583) Emitir un Informe Mensual de Administración de Documentos, con un detalle estadístico de los documentos recibidos, remitidos, por áreas internas, instituciones externas, tipos de documentos.
- 584) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

- 251) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 252) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 253) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 254) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 255) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 256) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 257) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
Commetencies	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites Código: PR-AP-05-01 Nivel de Autoridad Estratégico: Cargo Dependencia: Secretaría General Administrativo: \ Nombre: Jefe de Departamento de Gestión Operativo: -Documental Código: 02.06.01.00.00 Flexibilidad y disposición al cambio: 3 Actitud de servicio al cliente: 3 Integridad y valores éticos: 4 Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 3 Capacidad para la comunicación escrita: Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 **Competencias** Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho Administrativo. Técnicas de Atención al Público y Resolución de Conflictos. CAP_GEN_05 Administración Pública. CAP GEN 23 CAP GEN 19 Inducción Básica Institucional. CAP IDI 03 Muy buena redacción en español. CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP INF 03 Planilla Electrónica Básica. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Título universitario preferentemente de Abogacía o Administración, u otra carrera **Grado Académico:** apropiada.

Elaborado Por: Crystal Consultants

Experiencia Profesional:

Postgrado: Maestría:



~~~			SANI	RIOS		
Componente Corporativo:		Sub Componente:		Está	indar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: <b>062</b>		Título:				
		Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites			Código:		PR-AP-05-01	
Cargo			Nivel de Autoridad		Estratégico:	
Dependencia: Secretaría General					Administrativo:	
Nombre: Jefe de Departamento de Gestión					Operativo: -	
Documental						
Código: 02.06.01.00.00						
Experiencia General:	Deseable 4 años de ejercicio profesional.					
Experiencia Específica	Deseable con experiencia en cargos del área administrativa de 2 años o			administrativa de 2 años o más,		
para el Cargo:	preferenten	referentemente en la administración pública.				
Elaborado por: Crystal Consultants R		Revisado por: -			Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fec		Fecha: -			Fecha: -	

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo	o:	Sub Componente:		Esta	Estándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Estratégico		Esti	Estructura Organizacional	
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites			Código:		PR-AP-05-01	
Cargo			Nivel de Autoridad		Estratégico:	
Dependencia: Secretaría General					Administrativo: -	
Nombre: Encargado de División Mesa de Entrada Única					Operativo:	
Código: 02.06.01.01.00						
Cargo Superior: Jefe de Departamento de Ge			estión Documental.			
Cargos Subordinados: Eventualmente Asistente Administrativo.						

#### **Objetivo del Cargo**

Es responsable de recibir la documentación remitida por órganos internos y externos al ERSSAN acorde a las normas vigentes.

#### Nivel de Autoridad del Cargo

210) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación

#### Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

#### **Funciones Generales.**

- 363) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 364) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 365) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	ructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tr	Códi	igo:	PR-AP-05-01		
Cargo	Nivel de Autorio	dad	Estratégico:		
Dependencia: Secretaría General			Administrativo: -		
Nombre: Encargado de División Mes			Operativo: 🗸		
Única					
Cádina, 02 0C 01 01 00					

- 366) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 367) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 368) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 369) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 370) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 371) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 372) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 374) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 375) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 376) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

#### **Funciones Específicas.**

- 585) Efectuar las actividades de recepción y registro de todos los documentos remitidos a la ERSSAN, acorde a las normas y procedimientos para la recepción de los mismos.
- 586) Efectuar la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre y su remisión a la Jefatura del Departamento de Gestión de Documentos.



Código: 02.06.01.01.00

### ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional		
Formato: <b>062</b>	Título:					
Formato. <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tr	Códi	igo:	PR-AP-05-01			
Cargo	Nivel de Autorio	dad	Estratégico:			
Dependencia: Secretaría General			Administrativo: -			
Nombre: Encargado de División Mes			Operativo: V			
Única			-			

- 587) Preparar los registros de entrada de los documentos conforme a la metodología y tecnología vigente, ingresando los datos básicos para la identificación del documento y del remitente.
- 588) Proporcionar a las personas que concurren a efectuar gestiones un trato amable y cortés.
- 589) Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos, conforme a los formularios y procedimientos vigentes.
- 590) Agilizar la gestión de documentos recibidos durante la gestión diaria o efectuando la gestión inmediata de los documentos en los casos que contengan plazos perentorios o requiera un tratamiento urgente conforme a instrucciones recibidas.
- Restringir el acceso a los formularios y sellos utilizados en el proceso de recepción y/o del sistema utilizado en la recepción, evitando su utilización por terceros y la simulación de fechas y entradas de documentos.
- 592) Custodiar, con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos, con relación a terceros u otros funcionarios del ERSSAN.
- 593) Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la Institución.
- 594) Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada.
- 595) Conocer la organización y las funciones operativas básicas del ERSSAN con el fin de orientar con acierto y canalizar los requerimientos al área funcional que corresponda.
- 596) Realizar las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Gestión Documental, conducentes al cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Secretaría General.

#### Responsabilidades del Cargo

- 258) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la custodia por los mismos.
- 259) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 260) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 261) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 262) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Código:		PR-AP-05-01	
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico:	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	
Nombre: Encargado de División Mesa de Entrada				Operativo: V	
Única					
Código: 02.06.01.01.00					

Secretaría General.

263) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo			
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido			
	Descripción de las Competencias	NIVEL	
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	2	
	Capacidad para resolver problemas:	2	
	Flexibilidad y disposición al cambio:	2	
	Actitud de servicio al cliente:	3	
Compotoncias	Integridad y valores éticos:	3	
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3	
Generales	Iniciativa o pro actividad:	2	
	Equilibrio emocional:	2	
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	2	
	Capacidad para la comunicación escrita:	2	
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4	
	Persistente en el logro de los objetivos:	2	
	Descripción de las Competencias	NIVEL	
	Capacidad para tomar decisiones:	1	
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	1	
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	1	
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	1	
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	2	
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	2	
	Descripción de las Competencias	NIVEL	
Otras	Capacidad analítica y crítica:	2	
competencias	Atención precisa y sostenida:	2	
especiales	Atención distribuida o dispersa:	2	
especiales	Memoria visual:	2	
	Memoria auditiva:	2	

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:	
Código:	Descripción:
CAP_GEN_05	Técnicas de atención al público y resolución de conflictos.
CAP_GEN_41	Conocimiento Básico Institucional.
CAP_INF_02	Procesador de Texto.



### ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

**SANITARIOS** Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites Código: PR-AP-05-01 Nivel de Autoridad Estratégico: Cargo Dependencia: Secretaría General Administrativo: -Nombre: Encargado de División Mesa de Entrada Operativo: 🗸 Código: 02.06.01.01.00 CAP INF 03 Planilla Electrónica Básica. CAP INF 06 Internet. CAP INF 08 Manejo de Fotocopiadora. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Bachiller, preferentemente estudiante universitario. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Experiencia Específica No requiere experiencia previa. para el Cargo: Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

4	ERSSAN
	~~~

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Fecha: -

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título:

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Fecha: -

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites Código: PR-AP-05-01 Cargo Nivel de Autoridad Estratégico: -Administrativo: -Dependencia: Secretaría General Nombre: Encargado de División Archivo Operativo: 🗸 Código: 02.06.01.02.00

Cargo Superior: Jefe de Departamento de Gestión Documental. Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de la recepción interna, archivo, custodia y expedición interna de copias u originales de los documentos y expedientes, conforme a las normas y procedimientos.

Nivel de Autoridad del Cargo

Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	tructura Organizacional		
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Códi	igo:	PR-AP-05-01		

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites	Código:	PR-AP-05-01	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: -	
Nombre: Encargado de División Archivo		Operativo: 🗸	
Código: 02.06.01.02.00			

Funciones Generales.

- 377) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 378) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 379) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 380) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 381) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 382) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 383) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 384) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 385) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 386) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 388) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 389) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 390) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la



Nombre: Encargado de División Archivo

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: 🗸

Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites		Código:		PR-AP-05-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	

amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

Código: 02.06.01.02.00

- 597) Efectuar el manejo de la información documentaria, con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- 598) Utilizar las técnicas de archivo adoptadas por el ERSSAN, para la organización, conservación y manipulación de documentos.
- 599) Mantener el orden y la limpieza en el archivo.
- 600) Remitir los documentos en el archivo de la ERSSAN, solicitadas por las Direcciones u otra área de la institución, en forma documentada y autorizada por el Jefe de Departamento de Gestión Documental.
- 601) Apilar, empaquetar, etiquetar y ubicar los documentos en el Archivo General, acorde a la metodología vigente.
- 602) Organizar el archivo general de la ERSSAN, asegurándose que cumpla con las condiciones requeridas para mantener en buen estado de conservación los documentos.
- 603) Proponer Jefe de Departamento de Gestión Documental las necesidades de equipos e insumos, mejoras de infraestructura necesarias para la adecuada conservación de los documentos asignados a su custodia, mencionando los riesgos de daño o destrucción cuando esto sea evidente.
- 604) Impedir el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resguardar la integridad y confidencialidad de los documentos.
- 605) Informar al Jefe de Departamento de Gestión de Documental de los documentos archivados, cuyo plazo de custodia legal haya fenecido, para su destrucción.
- 606) Preparar los documentos para la incineración o destrucción, cuyo plazo legal de custodia ha vencido, conforme a las instrucciones del Secretario General y la Resolución N° 872/2002 de la Contraloría General de la República.
- 607) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Gestión Documental que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.

Responsabilidades del Cargo

- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la custodia por los mismos.
- 265) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 062	Título:	

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites	Código:	PR-AP-05-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: -
Nombre: Encargado de División Archivo		Operativo: 🗸
Código: 02.06.01.02.00		

- 266) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 267) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 268) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 269) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descrinción de r	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
Descripcion de 1	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	2
	Capacidad para resolver problemas:	2
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	2
	Integridad y valores éticos:	3
Competencias	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	2
	Equilibrio emocional:	2
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	2
	Capacidad para la comunicación escrita:	2
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	2
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	1
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	1
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	1
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	1
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	2
	Descripción de las Competencias	NIVEL
04	Capacidad analítica y crítica:	2
Otras	Atención precisa y sostenida:	2
competencias	Atención distribuida o dispersa:	2
especiales	Memoria visual:	4
	Memoria auditiva:	2



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Tramites Código: PR-AP-05-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Secretaría General Administrativo: -Nombre: Encargado de División Archivo Operativo: 🗸 Código: 02.06.01.02.00 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_07 Gestión de Archivo. CAP GEN 19 Inducción Básica Institucional. CAP INF 02 Procesador de Texto. CAP INF 03 Planilla Electrónica Básica. CAP_INF_06 Internet. CAP_INF_08 Manejo de fotocopiadora. CAP INF 09 Manejo de Escáner. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Bachiller, preferentemente estudiante universitario. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Experiencia Específica para el Cargo:

Elaborado por: Crystal Consultants	Revisado por: -	Aprobado por: -
Fecha: 31/10/2014	Fecha: -	Fecha: -

ERSSAN	ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo:	Sub Componente:		Est	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Est	structura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Producción D	Código:		PR-AP-05-02		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	
				/	

Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Código:	PR-AP-05-02
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Producción			Operativo: 🗸
Documental			
Código: 02.06.02.00.00			
Cargo Cuparion	Connetario Conoral		

Cargo Superior:	Secretario General.
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de efectuar la redacción o revisión y corrección de los borradores de documentos de la Institución

Elaborado Por: Crystal Consultants

Ente Regulador de Servicios Sanitarios



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est			ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico E		Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
				A almadia takana kita a a	

Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental	Coalgo:	PR-AP-05-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Producción		Operativo: 🗸
Documental		
Código: 02.06.02.00.00		

(con excepción de la documentación emitida por el Comité de Administración), conforme a las indicaciones recibidas del Presidente del ERSSAN

Nivel de Autoridad del Cargo

- 212) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 213) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 214) Establecer los criterios para la redacción de los documentos oficiales del ERSSAN.
- 215) Administrar los insumos utilizados para la emisión de documentos oficiales del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 391) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 392) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 393) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 394) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 395) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 396) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 397) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 398) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.



Componente Corporativo:	ponente Corporativo: Sub Component		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Producción				Operativo: 🗸		
Documental						
Código: 02.06.02.00.00						

- 399) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 400) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 401) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 402) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 403) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 404) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 608) Efectuar la redacción de los documentos oficiales del ERSSAN (con excepción de la documentación emitida por el Comité de Administración), que deben ser suscriptos por el Presidente y/o Directores del ERSSAN.
- 609) Efectuar la revisión y correcciones de forma (gramática, estilo, ortografía) de los borradores incluidos en los expedientes internos, notas, informes y demás documentaciones a ser emitidas, conforme a las instrucciones recibidas del Secretario General.
- 610) Custodiar la papelería de seguridad utilizada en los documentos que debe firmar el Presidente de la ERSSAN, manteniéndolo bajo llave.
- 611) Mantener los archivos informáticos utilizados en archivos privados en la red interna o desconectada de la misma, implementando la utilización de medidas de identificación y autenticación de usuarios a fin de evitar accesos indebidos a la documentación clasificada como confidencial/acceso restringido.
- 612) Realizar la lectura o revisión de los documentos y formular observaciones cuando existen errores o redacciones confusas que signifiquen posibles errores de fondo o dificultades en la compresión de los mismos.
- 613) Elaborar las actas de los Comités establecidos por el Presidente de la ERSSAN, a solicitud del Secretario General y conforme a sus instrucciones.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	tándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Producción Documental		Códi	igo:	PR-AP-05-02		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Producción				Operativo: V		
Documental						
Código: 02.06.02.00.00						

614) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.

Responsabilidades del Cargo

- 270) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 271) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 272) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 273) Es responsable de mantener la confidencialidad de la documentación interna generada por la ERSSAN.
- 274) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 275) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 276) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
	Actitud de servicio al cliente:	3			
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3			
	Capacidad para la comunicación escrita:	3			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	3			
Competencias	Descripción de las Competencias	NIVEL			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

			SANITARIOS				
			Sub Component Direccionamien		Estándar: Estructura Organizacio		I
Formato: 062	mato: 062 Título: Parámetros definición de Cargos						
Proceso/Sub-Pro	ceso: Prod	ducción Do	cumental	Có	digo:	PR-AP-05-02	
Cargo				Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -	
Dependencia: Se	cretaría Ge	eneral				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de	Departame	ento de Pro	oducción			Operativo: 🗸	
Documental							
Código: 02.06.02	.00.00						
Ejecutivas		•	nar decisiones:				3
	-		anizar y dirigir la				3
		•	arrollar equipos	•			3
			tivar y estimular				3
	•			s a su disposición:			3
		_	ora para resolve	r conflictos:			4
			Competencias				NIVEL
Otras	•	d analítica	•				3
competencias		precisa y s					3
especiales			a o dispersa:				3
Memoria visual:						3	
	Memoria auditiva: 3 cimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo				3		
		ias Requei	ridas por el Carg	0			
Habilidades Requ	ueridas:	Dosavinsiá	<u> </u>				
Código: CAP GEN 03		Descripción: Derecho Administrativo.					
CAP_GEN_03				elaciones Públicas.			
CAP_GEN_08			de Cartas /Acta				
CAP_GEN_20			ación Pública.	3.			
CAP_GEN_23			ento Básico Instit	tucional			
CAP IDI 03			a redacción en e				
CAP INF 02		•	or de Texto.	.spanoi.			
CAP INF 03			ectrónica Básica.				
CAP_INF_06		Internet.	200.000				
Formación Acade	émica v Ca		:				
Grado Académic		-	iversitario pref	erentemente de A	bogacía	o Administración,	u otra carrera
Postgrado:		-	4.				
Maestría:		_					
Experiencia Profe	esional:						
Experiencia Gene		Deseable	4 años de ejerci	cio profesional.			
Experiencia Espe					área	administrativa de 2	años o más,
para el Cargo:	·				·		
Elaborado por: C	rystal Cons	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fecha: - Fecha: -			Fecha: -				

Elaborado Por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estructura Organizacional

Título:

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público	Código:	PR-AP-05-03				
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -				
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: 🗸				
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al		Operativo: -				
Público						
Código: 02.06.03.00.00						

Codigo: 02.00.03.00.00	
Cargo Superior:	Secretario General.
Cargos Subordinados:	Jefe de División Recepción.
	Jefe de División Telefonista.
	Jefe de División Atención a Usuarios y Prestadores.

Objetivo del Cargo

Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la atención de las personas que acudan a realizar gestiones en el ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 01) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 02) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 03) Establecer los criterios para la derivación de las personas que acudan a realizar gestiones en la ERSSAN.
- 04) Establecer los criterios para la derivación de las llamadas recibidas en el ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 405) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 406) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 407) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 408) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 409) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 410) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 411) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Códi	igo:	PR-AP-05-03	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸	
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al				Operativo: -	
Público					
Código: 02 06 03 00 00				_	

por la máxima autoridad del ERSSAN.

- 412) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 413) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 414) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 416) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 417) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 418) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 202) Controlar la atención a los visitantes y usuarios que llegan hasta la institución, verificando que se les proporcione un trato amable y cortés.
- 203) Supervisar la actualización permanente del Registro de Visitantes.
- 204) Establecer las instrucciones para la derivación por parte del Jefe de la División de Recepción del visitante hacia los funcionarios que correspondan.
- 205) Establecer, en forma conjunta con la Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas, las medidas de seguridad para el ingreso de los visitantes y usuarios a las dependencias de la institución.
- 206) Establecer, en forma conjunta con la Secretaría General y las demás Direcciones del ERSSAN, las áreas de acceso restringido, y establecer los procedimientos para el acceso a tales sectores de la institución.



Componente Corporativo: Sub Componente		te: Está		tándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico Es		structura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Códi	igo:	PR-AP-05-03		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al				Operativo: -		
Público						
Código: 02.06.03.00.00						

- 207) Controlar que se mantenga el aseo y el orden en las áreas destinadas a la atención de las personas que acuden al ERSSAN.
- 208) Controlar la utilización del uniforme o vestimenta adecuada, por parte de los funcionarios responsables de atender a las personas que acuden al ERSSAN.
- 209) Controlar la prestación del servicio de telecomunicación del ERSSAN.
- 210) Establecer los procedimientos para la derivación de llamadas recibidas a las áreas internas del ERSSAN.
- 211) Establecer los procedimientos para la realización de las llamadas externas requeridas por los funcionarios de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- 212) Requerir a la División de Servicios Generales, el mantenimiento de las líneas telefónicas cuando las mismas presentan falta de calidad en la comunicación o se encuentran fuera de servicio.
- 213) Requerir a la División de Servicios Generales, el mantenimiento de la central telefónica o los aparatos accesorios para comunicación cuando presenten fallas o disminución en la calidad de la comunicación.
- 214) Controlar que la operación de la central telefónica se realice conforme al Manual de Operación del fabricante.
- 215) Establecer programaciones y controles para el uso controlado de servicios de telecomunicación de larga distancia o telefonía celular.
- 216) Efectuar y / o solicitar a la División de Servicios Generales la reprogramación de la central telefónica cuando la misma presenta fallas en su programación o las políticas y/o directivas de uso de la central telefónica son modificadas.
- 217) Establecer, en forma conjunta con las Direcciones Misionales, las instrucciones para la atención rápida y efectiva de los usuarios y prestadores que acudan al ERSSAN a requerir información sobre cuestiones relativas al Marco Regulatorio.
- 218) Controlar la presentación de los requisitos para la expedición de los certificados de ser prestadores del Servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario, antes de su derivación al área correspondiente conforme a los procedimientos vigentes.
- 219) Solicitar al Departamento de Atención a Usuarios y Prestadores la entrega de notas y/o notificaciones emitidas en repuestas a los expedientes presentados por los usuarios y prestadores.
- 220) Supervisar la recepción y procesamiento de las quejas y reclamos presentadas por los usuarios y prestadores



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	indar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Códi	igo:	PR-AP-05-03		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: 🗸		
Nombre: Jefe de Departamento de Atención al				Operativo: -		
Público						

y derivarlas a las áreas competentes para su atención, conforme a los procedimientos establecidos.

- 221) Controlar la actualización permanente del Legajo de Prestadores.
- 222) Controlar la actualización permanente del Registro de Prestadores.
- 223) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Secretario General que contribuyan al cumplimento de los objetivos del área

Responsabilidades del Cargo

Código: 02.06.03.00.00

- 277) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 278) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 279) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 280) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 281) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 282) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 283) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para integrarse a equipos de trabajo: 3 Capacidad para resolver problemas: 3 Flexibilidad y disposición al cambio: 3 Competencias 3 Actitud de servicio al cliente: Generales Integridad y valores éticos: Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3



			SANITARIOS				
Componente Cor Control Estratégi	-		Sub Component Direccionamien	Componente: Estándar: ccionamiento Estratégico Estructura Organizacional			I
Formato: 062			Título: Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		olico	Cód	digo:	PR-AP-05-03		
Cargo				Nivel de Autori	idad	Estratégico: -	
Dependencia: Se	cretaría C	General				Administrativo: V	
Nombre: Jefe de Público	Departan	nento de At	ención al			Operativo: -	
Código: 02.06.03	.00.00						
		ad para coi	nunicarse verba	Imente con las persor	nas:		3
	-	-	omunicación esc	•			3
		•		y confiable de inform	nación	ı:	4
	-	-	gro de los objetiv	•			3
			Competencias				NIVEL
			nar decisiones:				3
	•		anizar y dirigir la	s actividades:			3
Competencias	-		arrollar equipos				3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:						3
Capacidad para administrar recursos a				s a su disposición:			3
	Habilida	d negociad	ora para resolve	r conflictos:			4
	Descripción de las Competencias NIV					NIVEL	
04	Capacidad analítica y crítica: 3					3	
Otras Atención precisa y sostenida:							3
competencias	Atenció	n distribuid	a o dispersa:				3
especiales	Memori	a visual:				3	
	Memori	a auditiva:					3
Conocimientos y	Experien	cias Reque	ridas por el Carg	0			
Habilidades Requ	ueridas:						
Código:		Descripcio	ón:				
CAP_GEN_03			dministrativo.				
CAP_GEN_05				úblico y Resolución de	Confl	ictos.	
CAP_GEN_23			ación Pública.				
CAP_GEN_19			Básica Institucio				
CAP_IDI_03		•	a redacción en e	español.			
CAP_INF_02			or de Texto.				
CAP_INF_03			ectrónica Básica.	•			
CAP_INF_06		Internet.					
Formación Acadé	emica y C	•			,		
Grado Académic	o:	Titulo ur apropiada		erentemente de Ab	ogaci	a o Administración,	u otra carrera
Postgrado:		-					
Maestría:							
Experiencia Profe							
Experiencia Gene			4 años de ejerci	•			
Experiencia Espe	cífica		•	_		administrativa de 2	años o más,
para el Cargo:		preferent	emente en la ad	ministración pública.		1	
Elaborado por: Ci	-	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fe			Fecha: -			Fecha: -	



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:
Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: 062 Título:
Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Atención al PúblicoCódigo:PR-AP-05-03CargoNivel de AutoridadEstratégico: -Dependencia: Secretaría GeneralAdministrativo: -Nombre: Jefe de División RecepciónOperativo: ✓

Cargo Superior: Jefe de Departamento de Atención al Público.
Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Recibir y atender a los visitantes del ERSSAN, aplicando las medidas de control y seguridad establecidas por la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 05) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tiene participación.
- 06) Establecer los datos a registrar de las personas que visitan las instalaciones del ERSSAN.
- 07) Determinar las medidas de seguridad a implementar para permitir el ingreso de visitantes

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

Código: 02.06.03.01.00

- 419) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 420) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 421) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 422) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 423) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 424) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 425) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 426) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 427) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Código:		PR-AP-05-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de División Recepción				Operativo: 🗸	
Código: 02.06.03.01.00					

atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.

- 428) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 429) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 430) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 431) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 432) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 224) Recibir a todos los visitantes y usuarios que llegan hasta la institución, proporcionando un trato amable y cortés.
- 225) Registrar los datos básicos de los visitantes y sus motivos, en un Registro de Visitantes.
- 226) Canalizar al visitante hacia los funcionarios que correspondan, previa evaluación de los motivos e informar al funcionario del ERSSAN al cual será derivado o quien el visitante solicita entrevistar.
- 227) Implementar los procedimientos y medidas de seguridad para el ingreso de los visitantes, utilizando las tarjetas de identificación de los visitantes, conforme a las técnicas establecidas en los procedimientos administrativos vigentes.
- 228) Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la institución.
- 229) Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada.
- 230) Obtener información básica sobre las medidas de seguridad respecto a áreas determinadas como de acceso restringido para visitantes y las condiciones y procedimientos para permitir el acceso.
- 231) Utilizar un Libro de Entradas en la cual debe registrar todas las correspondencias recibidas destinadas a las Direcciones y distribuirlos a los sectores correspondientes.
- 232) Registrar las visitas recibidas y el motivo cuando el empleado destinatario está ausente e informarle en la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Código:		PR-AP-05-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de División Recepción				Operativo: 🗸	
Código: 02.06.03.01.00					

primera oportunidad a su regreso.

- 233) Controlar la limpieza y orden del área de recepción de la institución, solicitando las correcciones necesarias al responsable de la limpieza institucional.
- 234) Mantener una adecuada imagen, actitud y pro actividad en la atención a visitantes.
- 235) Efectuar las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Atención al Público que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su cargo.

Responsabilidades del Cargo

- 284) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la custodia por los mismos.
- 285) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 286) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 287) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 288) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 289) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	2			
	Capacidad para resolver problemas:	1			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	2			
Commetencies	Actitud de servicio al cliente:	3			
Competencias Generales	Integridad y valores éticos:	3			
Generales	Compromiso con la Institución:	3			
	Iniciativa o pro actividad:	1			
	Equilibrio emocional:	2			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	2			
	Capacidad para la comunicación escrita:	2			

	ior de Servicios S		ENT			R DE SERVIO	CIOS
Componente Cor	rporativo:		Sub Component	e:	Est	ándar:	
Control Estratég	ico		Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062			Título: Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Pro	ceso: Atend	ción al Pú	íblico	1	Código:	PR-AP-05-03	
Cargo				Nivel de Au	toridad	Estratégico: -	
Dependencia: Se	cretaría Ger	neral				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de	División Red	cepción				Operativo: 🗸	
Código: 02.06.03	.01.00						
	Capacidad	l para el	manejo prudente	y confiable de info	ormaciór	n:	3
			ogro de los objeti				2
	Descripció	ón de las	Competencias				NIVEL
	Capacidad	para to	mar decisiones:				1
	Capacidad	l para or	ganizar y dirigir la	s actividades:			1
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:				1		
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:				1		
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:					1	
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:					1	
	Descripción de las Competencias					NIVEL	
Otras	Capacidad	l analítica	a y crítica:				1
competencias	·		sostenida:				2
especiales	Atención o	distribuic	la o dispersa:				2
especiales	Memoria	visual:					2
	Memoria a	auditiva:					2
		as Reque	eridas por el Carg	0			
Habilidades Req							
Código:		Descripci					
CAP_GEN_05			de Atención al Pú	blico y Resolución	de confl	ictos.	
CAP_GEN_07		Archivo.					
CAP_GEN_22			es Humanas.				
CAP_INF_02			Manejo de proce				
CAP_INF_03	-		Manejo de planil	la electrónica.			
CAP_INF_05 Internet.							
Formación Acad				vorsitorio			
Grado Académic	:U:	bacniller	o estudiante uni	versitario.			
Maestría:	Postgrado: -						
		-					
Experiencia Prof Experiencia Gen							
		No requi	oro ovnorionsia s	rovia			
Experiencia Específica No requiere experiencia previa.							



Elaborado por: Crystal Consultants

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Aprobado por: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 235

Revisado por: -

Fecha: -

para el Cargo:

Fecha: 31/10/2014

Componente Corporativo	o:	Sub Componente: Es		Está	Estándar:	
Control Estratégico		Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional			ructura Organizacional	
Farmets, 063		Título:				
Formato: 062		Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público			Código:		PR-AP-05-03	
Cargo			Nivel de Autor	idad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de División Telefonista				Operativo: 🗸		
Código: 02.06.03.02.00						
Cargo Superior: Jefe de Departamento de Atención al Público.						
Cargos Subordinados:	No tiene.					

Objetivo del Cargo

Llevar a cabo la conducción y desarrollo de las actividades del servicio del sistema de telecomunicación, con el fin de brindar la comunicación necesaria en el ERSSAN y al público en general.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 08) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tiene participación.
- 09) Establecer los datos a registrar de las personas que se comunican en forma telefónica con el ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 433) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.
- 434) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 435) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 436) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 437) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 438) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 439) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 440) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 441) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 442) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 443) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	structura Organizacional	
Formata: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público		Código:		PR-AP-05-03	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Secretaría General				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de División Telefonista				Operative	

procedimientos establecidos.

- 444) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 445) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

Código: 02.06.03.02.00

- 236) Efectuar las actividades para la prestación del servicio de telecomunicación del ERSSAN.
- 237) Efectuar la atención de llamadas entrantes conforme al protocolo/instructivo de atención al público.
- 238) Efectuar la derivación de las llamadas a las áreas internas conforme al protocolo/instructivo vigente.
- 239) Efectuar las llamadas externas a solicitud de funcionarios conforme a las políticas o directivas vigentes.
- 240) Mantener una dicción clara, atención amable y cordial durante el servicio.
- 241) Solicitar el mantenimiento de las líneas telefónicas cuando las mismas presentan falta de calidad en la comunicación o se encuentran fuera de servicio.
- 242) Solicitar el mantenimiento de la central telefónica o los aparatos accesorios para comunicación cuando presenten fallas o disminución en la calidad de la comunicación.
- 243) Efectuar la operación de la central telefónica conforme al Manual de Operación del fabricante.
- 244) Efectuar el estudio de las funcionalidades y desempeño de los equipos en uso a fin de ofrecer un servicio de telecomunicación eficiente.
- 245) Evitar el acceso a funcionarios no autorizados al uso de la central telefónica.
- 246) Verificar el establecimiento de programaciones y controles para el uso controlado de servicios de telecomunicación de larga distancia o telefonía celular y la verificación permanente del funcionamiento adecuado de los mismos.
- 247) Efectuar y / o solicitar la reprogramación de la central telefónica cuando la misma presenta fallas en su programación o las políticas y/o directivas de uso de la central telefónica son modificadas.
- 248) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Atención al Público que contribuyan al cumplimento de los objetivos del área.

Responsabilidades del Cargo



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				

Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público	Código:	PR-AP-05-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Secretaría General		Administrativo: -
Nombre: Jefe de División Telefonista		Operativo: 🗸
Código: 02.06.03.02.00		

- 290) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la custodia por los mismos.
- 291) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 292) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 293) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 294) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Secretaría General.
- 295) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo						
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	2				
	Capacidad para resolver problemas:	1				
	Flexibilidad y disposición al cambio:	2				
	Actitud de servicio al cliente:	3				
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	3				
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3				
Generales	Iniciativa o pro actividad:	1				
	Equilibrio emocional:	2				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	2				
	Capacidad para la comunicación escrita:	2				
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	3				
	Persistente en el logro de los objetivos:	2				
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para tomar decisiones:	1				
Camanatanaiaa	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	1				
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	1				
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	1				
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	1				
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	1				
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL				
competencias	Capacidad analítica y crítica:	1				



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Atención al Público Código: PR-AP-05-03 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Secretaría General Administrativo: -Nombre: Jefe de División Telefonista Operativo: 🗸 Código: 02.06.03.02.00 especiales Atención precisa y sostenida: Atención distribuida o dispersa: 2 Memoria visual: 2 Memoria auditiva: 2 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_05 Técnica de Atención al Público y Resolución de conflictos. CAP_GEN_22 Relaciones Humanas. CAP_INF_02 Curso de Manejo de procesador de texto. CAP INF 03 Curso de Manejo de planilla electrónica. CAP INF 05 Internet. Formación Académica y Capacitación: Bachiller o estudiante universitario. **Grado Académico:** Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General: Experiencia Específica** No requiere experiencia previa. para el Cargo: Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -

Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014

ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Componente Corporativo	Sub Componen	te:	Esta	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamie	nto Estratégico	Esti	ructura Organizacional		
Formato: 062 Título: Parámetros definición de Cargos						
Proceso/Sub-Proceso: G	estión de Administración –	Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02		
Gestión Financiera				,		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -		
Código: 02.07.00.00.00						
Cargo Superior:	Presidente del Comité de A	dministración.	·			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

		SAINI		NIOS		
Componente Corporativo	te: Está		ándar:			
Control Estratégico	Direccionamie	nto Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros de	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: G	Códi	go:	MP-AP-01 – MP-AP-02			
Gestión Financiera						
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: 🗸		
Dependencia: Dirección o	de Administración y			Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -		
Código: 02.07.00.00.00						
Cargos Subordinados:	Jefe de Departamento de A	Departamento de Administración.				
	inanzas.					

Objetivo del Cargo

Administrar los recursos financieros, materiales y bienes destinados al Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas Institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera y de Bienes del Estado.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 10) Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el direccionamiento de las gestiones administrativas-financieras del ERSSAN.
- 11) Distribución de los recursos financieros y humanos a las actividades planificadas.
- 12) Coordinar los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 13) Fiscalizar la aplicación de los recursos asignados a la Institución y practicar estudios de evaluación de resultados obtenidos, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 14) Atender todo lo referente al manejo de ingresos y egresos de los recursos financieros del ERSSAN, de acuerdo a lo establecido anualmente en la Ley de Presupuesto General de la Nación y de conformidad con las disposiciones legales.
- 15) Administrar y controlar los recursos provenientes del Gobierno central, de las Cuentas Especiales generados por dependencias del ente y de fuentes externas asignadas a la Institución.
- 16) Aprobar en su instancia el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
- 17) Administrar los bienes de la ERSSAN y procesar los suministros en forma centralizada e inventariada, encargándose de las altas, bajas y la distribución de todos los bienes del ERSSAN.
- 18) Programar y desarrollar las actividades referentes a la adquisición, almacenamiento, entrega y control de bienes y servicios.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 01) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 02) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 03) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 04) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 05) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Component	te: Es		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración –		Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02	
Gestión Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00					

- 06) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 07) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 08) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 09) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 10) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 11) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 12) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 13) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 14) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 15) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 16) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 17) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 18) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ad	Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02		
Gestión Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Administr	ación y			Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00					

aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.

- 19) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 20) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 21) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 22) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 23) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 24) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 25) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 26) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 27) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Especificas

- 01) Dirigir y supervisar la programación económica, presupuestaria, la programación financiera y de flujo de fondos del Ente Regulador de Servicios Sanitarios, previa coordinación de las políticas y pautas administrativas y técnicas con el Presidente del ERSSAN.
- 02) Verificar que el anteproyecto de presupuesto a ser elevado a consideración de la Presidencia del ERSSAN se encuentre conforme a las necesidades reales proyectadas, conforme a los gastos fijos del ente y a los planes y programas de inversión, crecimiento, expansión, adquisiciones y operaciones técnicas.

Pág. 242



Componente Corporativo:	Sub Component	te: E		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ac	Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02		
Gestión Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00	_				

- 03) Coordinar con las demás unidades del ERSSAN, el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- 04) Dirigir la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del ERSSAN, coordinando las actividades del Departamento de Finanzas y las demás Direcciones del ERSSAN, verificando que la misma cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las metas propuestas, a fin de ser elevado a consideración del Presidente.
- 05) Proponer las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias consideradas necesarias para cubrir necesidades de áreas operativas claves o críticas o nuevas prioridades aprobadas por el Presidente.
- 06) Tramitar las solicitudes de modificación y reprogramación presupuestaria propuesta por las demás áreas funcionales del ERSSAN.
- 07) Supervisar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda y/o Congreso Nacional de las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas y autorizadas por el Presidente del ERSSAN.
- 08) Supervisar las operaciones de ejecución presupuestaria conforme a los programas aprobados para el ERSSAN en el Presupuesto General de la Nación y autorizar, conjuntamente con el Presidente, los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes.
- 09) Recibir y aprobar los informes sobre la ejecución presupuestaria y con base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros presupuestarios e informar del mismo al Ministerio de Hacienda.
- 10) Supervisar que las contrataciones se efectúen sobre la base de disponibilidades presupuestarias y los bienes y servicios adquiridos guarden relación con los respectivos rubros de las partidas presupuestarias.
- 11) Supervisar la distribución a las áreas afectadas de copias de la Ley de Presupuesto General de la Nación, las ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto de gastos y/o anexos del personal del ERSSAN, recibidas del Ministerio de Hacienda.
- 12) Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA's) de las Direcciones a su cargo, vigilando el cumplimiento de los mismos en forma periódica.
- 13) Verificar que los ingresos percibidos por el ente, en concepto de Tasa Retributiva del Servicio, Derechos de Inspección, multas y cualquier otro concepto establecido en la Ley N° 1.614/2.000 se adecuen a las liquidaciones emitidas por las Direcciones Misionales de la Institución.
- 14) Informar a la Dirección Jurídica y Administración del Servicio de los ingresos recibidos de los prestadores en



Componente Corporativo:	Sub Component	te:		ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ac	Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02			
Gestión Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Dirección de Administr	ación y			Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -		
Código: 02.07.00.00.00						

conceptos de pago por multas a prestadores establecidas por el Comité de Administración del ERSSAN.

- 15) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Financiero Institucional y el Plan de Caja, con base en la estacionalidad de los gastos, aplicando las metodologías y los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Poder Ejecutivo en la reglamentación del Presupuesto General de la Nación.
- 16) \$Informar a la Presidencia de la ERSSAN sobre el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por componente de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega.
- 17) Supervisar al Departamento de Finanzas en la administración de los fondos recibidos y el cumplimiento de la ejecución con base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.
- 18) Recibir del Departamento de Finanzas y autorizar, en su instancia, la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.
- 19) Informar a la Presidencia de la ERSSAN de los incumplimientos de contratos por parte de los proveedores de la institución y solicitar instrucciones sobre los cursos de acción a seguir.
- 20) Suscribir los cheques para el pago a proveedores, en forma conjunta con el Presidente del ERSSAN.
- 21) Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.
- 22) Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- 23) Supervisar la registración de las operaciones correspondiente al ejercicio fiscal vigente, la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, la programación de los asientos de ajustes y la cancelación de las cuentas de resultado utilizadas, verificando su exactitud.
- 24) Supervisar la elaboración y emisión de los Informes Financieros con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos y por las normas legales, suscribiendo los mismos conjuntamente con el Presidente y el Jefe de Departamento de Finanzas.
- 25) Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera del ERSSAN, así como aprobar los Estados Financieros y otros informes de gestión emitidos.
- 26) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, los Informes Financieros de la Institución exigidos por las disposiciones legales vigente para su posterior presentación a los organismos competentes (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República).



Componente Corporativo: Sub Componente		te: Est		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración –		Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02	
Gestión Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Administr	ración y			Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00					

- 27) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, los programas de compras y suministros de las distintas dependencias del ERSSAN conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes y autorizar en su instancia las compras ó el llamado a licitación o concurso de precios.
- 28) Supervisar la realización de retenciones judiciales e impositivas establecidas por ley y la acreditación, depósito o pago a la institución designada en la disposición legal o judicial.
- 29) Controlar y suscribir las Rendiciones de Cuentas, verificando que estén debidamente clasificados, ordenados y respaldados por las documentaciones respectivas conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.
- 30) Controlar y autorizar conjuntamente con el Presidente de la ERSSAN las ordenes de compras y/o de servicios, para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios.
- 31) Supervisar la actualización de los registros de movimientos de vehículos y usos de combustibles, de todas las unidades al servicio de la ERSSAN.
- 32) Supervisar la administración de los recursos materiales y suministros institucionales del ERSSAN.
- 33) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios; así como el cumplimiento del cronograma de obra establecido.
- 34) Supervisar la realización de fiscalizaciones de las obras civiles que sean contratadas por el ERSSAN.
- 35) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- 36) Estudiar y analizar los informes estadísticos sobre el uso de bienes patrimoniales, insumos y útiles de oficina, a fin de evaluar la racionalidad de las cantidades adquiridas y utilizadas en cada área de la organización.
- 37) Supervisar el control de los Bienes Patrimoniales, manteniendo archivos de inventario actualizados de los bienes patrimoniales, conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
- 38) Supervisar la gestión de Suministros y administración eficiente del inventario a través de informes ejecutivos periódicos.
- 39) Controlar que la asignación de los cupos de combustibles, se realice conforme a los requerimientos de las actividades preestablecidas por cada área, asegurándose que las áreas claves o prioritarias cuenten con el



	0,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
Componente Corporativo:	Sub Component	te:		indar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico			uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ac	Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02			
Gestión Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -		
Código: 02.07.00.00.00						

suministro cuando sean requeridos.

- 40) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales del ERSSAN.
- 41) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, el inventario general anual de los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles, rodados, equipos, maquinas, otros) del ERSSAN.
- 42) Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la subasta de los bienes patrimoniales conforme con las normas y procedimientos vigentes en el Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
- 43) Supervisar la asignación de la responsabilidad individual de cada funcionario por la entrega a su custodia de bienes patrimoniales del ERSSAN.
- 44) Supervisar las actividades coordinación y consenso de los objetivos y resultados esperados de cada cargo y área de la Dirección General, así como de las evaluaciones del desempeño anual del personal a su cargo.
- 45) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Capacitación para el área y la orientación del mismo en las brechas de desempeño de los funcionarios, especialmente en las áreas catalogadas de críticos o prioritarios para el ERSSAN.
- 46) Efectuar la supervisión y control general de las operaciones administrativas y financieras de conformidad con las disposiciones normativas, mejorar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.
- 47) Autorizar la emisión de publicaciones sobre los estados financieros del ERSSAN.
- 48) Efectuar en forma conjunta con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, el Plan General de Adquisiciones de Bienes y Servicios, verificando que el mismo se adecue los límites presupuestarios de la institución.
- 49) Asesorar al Presidencia del ERSSAN, sobre el manejo eficiente de los recursos financieros del ente, asi como sobre la colocación de los Excedentes de Liquidez.
- 50) Evaluar y proponer anualmente a la Presidencia de la ERSSAN, la tasa a aplicarse en concepto de Tasa Retributiva del Servicio, para el ejercicio siguiente, conforme a lo establecido en el Artículo 22° y 23° de la Ley 1.614/200
- 51) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del ERSSAN, que contribuyan al cumplimiento



Componente Corporativo:	Sub Component	te:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Farmata: 063	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración –		Códi	igo:	MP-AP-01 – MP-AP-02	
Gestión Financiera					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Director de Administración y Finanzas				Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00					

de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Responsabilidades del Cargo.

- 10) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado e indirecta de todo el personal de las dependencias de la Dirección.
- 11) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 12) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 13) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 14) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 15) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Dirección.
- 16) Responsable por la confidencialidad en el manejo eventual de fondos, especialmente del transporte de mismos por funcionarios del ERSSAN.
- 17) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo						
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5				
	Capacidad para resolver problemas:	5				
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5				
Compatancias	Actitud de servicio al cliente:	5				
Competencias Generales	Integridad y valores éticos:	5				
Generales	Compromiso con la Institución:	5				
	Iniciativa o pro actividad:	5				
	Equilibrio emocional:	5				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5				
	Capacidad para la comunicación escrita:	5				



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración -Código: MP-AP-01 - MP-AP-02 Gestión Financiera Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: V Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -**Finanzas** Nombre: Director de Administración y Finanzas Operativo: -Código: 02.07.00.00.00 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 5 Persistente en el logro de los objetivos: 5 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 5 **Competencias** Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 5 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 5 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 5 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 5 Descripción de las Competencias NIVEL Capacidad analítica y crítica: 5 Otras Atención precisa y sostenida: 5 competencias Atención distribuida o dispersa: 5 especiales Memoria visual: 5 Memoria auditiva: 5 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP_GEN_04 Leyes de Jubilaciones. CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP GEN 09 Liderazgo. Finanzas Públicas. CAP_GEN_10 CAP GEN 13 Presupuesto Público. CAP GEN 22 Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. CAP GEN 28 CAP_GEN_26 Rendición de Cuentas - Resolución CGR. CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP GEN 46 Administración de presupuesto. CAP_INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 05 Gestión y operación básica del SIAF. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Egresado universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad o Economía. Postgrado: Administración del Sector Público y/o Finanzas Públicas. Maestría:

Elaborado Por: Crystal Consultants

Experiencia Profesional:



FNTE REGULADOR DE SERVICIOS

E ROS			SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Su	b Component	te:	Está	ndar:	
Control Estratégico	Di	reccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional	
Formato: 062 Título: Parámetros del			finición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración –			Códi	go:	MP-AP-01 – MP-AP-02	
Gestión Financiera						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: 🗸		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Director de Admi	nistración y Fi	nanzas			Operativo: -	
Código: 02.07.00.00.00						
Experiencia General:	Experiencia General: Deseable 6 años de ejerci					
Experiencia Específica para el Cargo:		Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares caracte entidades públicas.			ión de similares características, en	
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado po		or: -		Aprobado por: -		
Fecha: 31/10/2014 Fecha: -				Fecha: -		

Ente Regulador de Servicios Sanitarios ERSSAN EI			TE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativ	o:	Sub Component	te:	Esta	ándar:	
Control Estratégico		Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros def	inición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: (Sestión de Ad	dministración	Código:		MP-AP-01	
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas					Administrativo:	
Nombre: Jefe de Depart	amento de <i>A</i>	Administración			Operativo: -	
Código: 02.07.01.00.00						
Cargo Superior:	Director d	e Administración	y Finanzas.			
Cargos Subordinados:	Jefe de Div	visión de Servicios	Generales.			
	Jefe de Div	e de División Bienes Patrimoniales.				
	Jefe de Div	visión Suministros	5.			
	Jefe de Div	de División Transporte.				

Objetivo del Cargo

Administrar los recursos humanos y materiales del ERSSAN, a fin de proporcionar los servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 19) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 20) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 21) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ad	Código:		MP-AP-01		
Cargo	Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administr	ración y			Administrativo: V	
Finanzas					
Nombre: Jefe de Departamento de Administración				Operativo: -	
Código: 02.07.01.00.00					

22) Establecer los procedimientos para las gestiones administrativas.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 249) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 250) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 251) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 252) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 253) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 254) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 255) Estudiar y sugerir a la máxima autoridad del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 256) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 257) Mantener informado a la máxima autoridad del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su unidad orgánica; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 258) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 259) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 260) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 261) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración		Códi	igo:	MP-AP-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: V	
Finanzas					
Nombre: Jefe de Departamento de Administración				Operativo: -	
Código: 02.07.01.00.00					

- 262) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 263) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 264) Solicitar a su Superior Inmediato, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 265) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 266) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitados por su superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 267) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 268) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 269) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 270) Solicitar a su superior Inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 271) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 272) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 273) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.



Operativo: -

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Administración		Códi	igo:	MP-AP-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: V	
Finanzas					

- 274) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 275) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.

Nombre: Jefe de Departamento de Administración

276) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

Código: 02.07.01.00.00

- 615) Coordinar las pautas y normas legales, administrativas y técnicas relacionadas con el proceso de administración materiales y servicios afectados al ERSSAN.
- 616) Administrar los recursos materiales y suministros institucionales del ERSSAN.
- 617) Recibir y supervisar la gestión de los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución.
- Autorizar los diferentes pedidos solicitados por nota de los mobiliarios, útiles de oficina, artículos de limpieza, equipos varios existentes en el Depósito de la institución.
- 619) Coordinar el control del Stock de bienes y suministros existente en el Depósito de la Institución, e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones cuando se alcance el punto de pedido para que se pueda realizar el llamado a contratación para la provisión de los bienes y/o suministros faltantes.
- 620) Autorizar y suministrar los pedidos relacionados al consumo de cupos de combustible de las diferentes dependencias del ERSSAN.
- 621) Planificar, autorizar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del ERSSAN, conforme con la política de servicio de transporte y reglamentos vigentes de la Institución y de la CGR.
- 622) Verificar que los choferes al mando de las Unidades de transporte del ERSSAN, cuenten con Órdenes de trabajo vigente para el retiro de los vehículos de la Institución.
- 623) Supervisar el parque automotor y garantizar que las unidades se ajusten a las disposiciones internas de uso y condiciones técnicas operativas y acorde a las normas legales vigentes.
- 624) Coordinar los mecanismos para la utilización eficaz de los recursos destinados al ERSSAN.
- 625) Aplicar estrategias de control para dar cumplimiento a las normas vigentes en relación con la clasificación, administración, custodia e inventario de los bienes del ERSSAN.
- 626) Elaborar informes periódicos de su gestión y elevar a las instancias correspondientes.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formata: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ac	Códi	igo:	MP-AP-01			
Cargo	Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -			
Dependencia: Dirección de Administ	ración y			Administrativo: V		
Finanzas						
Nombre: Jefe de Departamento de A			Operativo: -			
Código: 02.07.01.00.00						

- 627) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 628) Analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.
- 629) Establecer los lineamientos referentes a la elaboración del Informe de Necesidades de Bienes y Suministros de las dependencias del ERSSAN.
- 630) Elaborar el Informe de Necesidades de Bienes y Suministros Institucional, y elevarlo a consideración del Director General de Administración y Finanzas para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- 631) Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para los llamados relacionados con la adquisición de bienes patrimoniales y suministros, así como para la contratación para la tercerización de los servicios de Seguridad y limpieza.
- 632) Implementar y mantener de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras, las políticas de seguridad y vigilancia por medio de personas y/o equipos de monitoreo, en propiedades e inmuebles del ERSSAN.
- 633) Supervisar las Fiscalizaciones de las obras que se efectúan en propiedades del ERSSAN, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.
- Establecer las medidas requeridas para la administración integral de los bienes patrimoniales que se requieran en relación a cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes: a) Normalización, identificación, clasificación, cuantificación y catalogación; b) Planificación, inversión y programación; c) Adquisición o contratación; d) Afectación, desafectación, adscripción, cambio de destino y enajenación; e) Aprovisionamiento, almacenamiento y distribución; f) Registro y Contabilización; g) Regularización de dominio, h) Determinación de rezagos, excedentes y baja de bienes; y, i) Control, supervisión, vigilancia y evaluación.
- 635) Controlar la correcta codificación de los bienes patrimoniales del ente y su disponibilidad física en el lugar asignado formalmente, solicitando las sanciones que corresponda en caso de pérdidas o destrucción intencional de los bienes de la institución.
- 636) Autorizar las solicitudes de movimiento físico de bienes patrimoniales, entre las dependencias de la institución, conforme a los procedimientos vigentes.
- 637) Programar la realización de inventarios físicos de bienes patrimoniales y controlar su ejecución por parte de la División de Bienes Patrimoniales.
- 638) Aprobar, en primera instancia, el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la ERSSAN.



Código: 02.07.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Component	Sub Componente: Es		ándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional			
Formato: 063	Título:	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de	Códi	igo:	MP-AP-01				
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -			
Dependencia: Dirección de Admin			Administrativo:				
Finanzas							
Nombro: Jofo do Donartamento d			Operative:				

- 639) Supervisar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, trasportes, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 640) Verificar la regularización y titulación de bienes muebles, ante los organismos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 641) Verificar que la asignación de códigos de identificación de los bienes patrimoniales y la instalación de plaquetas o inscripciones con tinta indeleble del código asignado, se realice conforme a la normativa vigente en la materia.
- 642) Supervisar el proceso de revaluó y depreciación de los bienes patrimoniales del ERSSAN.
- 643) Supervisar la actualización permanente del catastro de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como del catastro de inmuebles pertenecientes al ERSSAN.
- Proponer la contratación de pólizas de seguros destinados a la caución de años que pueden ser ocasionados por bienes de uso y patrimoniales.
- Autorizar la presentación ante el Ministerio de Hacienda y/o Contraloría General de la República los informes sobre la situación de los bienes patrimoniales establecidos en la reglamentación respectiva.
- 646) Autorizar en si instancia la baja de los bienes patrimoniales destruidos, dañados y obsoletos y la destrucción, donación o subasta de los mismos.
- 647) Remitir los antecedes de los funcionarios implicados en casos de robos, pérdidas o destrucciones de bienes patrimoniales del ERSSAN, solicitando la apertura de un sumario administrativo.
- 648) Autorizar en su instancia los ajustes de las cuentas patrimoniales por las diferencias detectadas en los inventarios patrimoniales realizados.
- 649) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas en el área de su especialidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 296) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado e indirecta de todo el personal de la Dirección.
- 297) Es responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 298) Es responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.



Código: 02.07.01.00.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Ac	Códi	igo:	MP-AP-01			
Cargo	Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -			
Dependencia: Dirección de Administr			Administrativo: V			
Finanzas						
Nombre: Jefe de Departamento de A			Operativo: -			

- 299) Es responsable de la gestión de servicios de transporte, mantenimientos diversos, seguridad y otros servicios generales, por gestión propia o de proveedores de los mismos.
- 300) Es responsable de supervisar el correcto y normal cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos relacionados a la administración, control, custodia, clasificación y registro de los bienes patrimoniales del ERSSAN.
- 301) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 302) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 303) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en su Dirección.
- 304) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo							
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido							
	Descripción de las Competencias						
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4					
	Capacidad para resolver problemas:	4					
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4					
	Actitud de servicio al cliente:	4					
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	5					
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4					
	Iniciativa o pro actividad:	4					
	Equilibrio emocional:	4					
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4					
	Capacidad para la comunicación escrita:	4					
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4					
	Persistente en el logro de los objetivos:	4					
	Descripción de las Competencias	NIVEL					
	Capacidad para tomar decisiones:	4					
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	4					
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	4					
	Capacidad para motivar y estimular:	4					
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	4					



			SANITARIOS										
Componente Cor Control Estratégi	-		Sub Componente: Estándar: Direccionamiento Estratégico Estructura Organiza				nizacion	nal					
Formato: 062			Título: Parámetro	os defini	ción de Car	gos							
Proceso/Sub-Pro	ceso: Ges	tión de Ac	lministració	ón		Cód	igo:	MP-AP	-01				
Cargo					Nivel d	e Autori	dad	Estraté	gico	: -			
Dependencia: Dir Finanzas	ección de	Administi	ración y					Admin	istrat	tivo: 🗸			
Nombre: Jefe de	Departan	nento de A	dministraci	ión				Operat	ivo:	-			
Código: 02.07.01	.00.00												
	Habilida	d negocia	dora para re	esolver co	onflictos:							4	
	Descripo	ción de las	Competen	cias								NIV	'EL
Otras	Capacida	ad analític	a y crítica:									4	
competencias			sostenida:									3	
especiales	Atenciór	n distribuio	da o dispers	sa:								4	
copediales	Memori											3	
		moria auditiva:							3				
Conocimientos y		cias Reque	eridas por e	el Cargo									
Habilidades Requ	ueridas:		.,										
Código:		Descripc											
CAP_GEN_03			administrat										
CAP_GEN_04			Jubilacione										
CAP_GEN_07 CAP_GEN_09		Liderazgo	de archivos.	•									
CAP_GEN_09 CAP GEN 10		Finanzas											
CAP_GEN_10			ón Tributari	ia									
CAP GEN 28			es Públicas.										
CAP GEN 41			es Humanas										
CAP GEN 46			ración de p		sto.								
CAP INF 01			lectrónica a										
CAP INF 02		Procesad	or de texto).									
CAP_INF_04		Manejo	de herramie	entas par	a presentac	ciones.							
CAP_INF_05			operación										
CAP_INF_06		Internet.											
CAP_INF_35		Gestión o	del SICP.										
Formación Acadé	émica y Ca	apacitació	n:										
Grado Académic	o:		niversitario tración o Co				carre	ra de	Inge	niería (o A	Arquitec	tura o
Postgrado:		En admi	nistración p	ública.									
Maestría:		-											'
Experiencia Profe													
Experiencia Gene			e 5 años de										
Experiencia Espe	cífica		e 3 años			_	de Je	fatura	de	similare	es	caracter	ísticas,
para el Cargo:		preferen	temente er	n entidad	les públicas	i							
Elaborado por: Ci	rystal Con	nsultans Revisado por: - Aprobado por: -											

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014

Fecha: -



			ARIOS				
Componente Corporativo:		Sub Componente: Está		ándar:			
Control Estratégico		Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional		
Formata, 063		Título:	Título:				
Formato: 062		Parámetros def	inición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales			Código:		PR- AP-01-05		
Cargo			Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección	de Administ	ración y			Administrativo: -		
Finanzas							
Nombre: Jefe de División	n de Servicio	s Generales			Operativo: 🗸		
Código: 02.07.01.01.00							
Cargo Superior:	irgo Superior: Jefe de Departamento de Administración.						
Cargos Subordinados: Eventualmente, Auxiliares de limpieza y mantenimiento.							

Objetivo del Cargo

Coordinar, fiscalizar y dirigir las tareas de limpieza, reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos y de los sistemas de plomería en general de las diferentes dependencias Administrativas del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 23) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 24) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 25) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 26) Establecer las especificaciones técnicas, planillas y costo estimado para obras civiles del ERSSAN.
- 27) Planificar las tareas de mantenimiento de las instalaciones del ERSSAN.
- 28) Establecer estrategias para el control de la entrada y salida de funcionarios y visitantes a las dependencias del ERSSAN.
- 29) Determinar las necesidades de compra de insumos y materiales.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 446) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 447) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 448) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 449) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 450) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 451) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Servicios Gen	Cód	igo:	PR- AP-01-05			
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administ	ración y			Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Servicio	s Generales			Operativo: 🗸		
Cádigo: 02 07 01 01 00						

- 452) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 453) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 454) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 455) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 456) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 457) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 458) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 459) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 01) Elaborar especificaciones técnicas, planillas de obras y costo estimado para los trabajos de reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles en la ERSSAN.
- 02) Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
- 03) Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y de refrigeración de edificios, locales de oficinas de las distintas dependencias del ERSSAN.
- 04) Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción de obras civiles en propiedades del ERSSAN, conforme a las disposiciones legales de contrataciones públicas.



Componente Corporativo:	Sub Component	e: Está		índar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estructura Organizacional			
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Servicios Gen	Código:		PR- AP-01-05			
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administ	ración y			Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Servicio			Operativo: 🗸			
Código: 02.07.01.01.00						

- 05) Programar, gestionar y fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de accesorios, herramientas, mobiliarios y equipos de oficina.
- 06) Supervisar la prestación del servicio de limpieza de las distintas dependencias del ERSSAN, ya sea que sea realizado por personal propio o a través de una empresa contratada para el efecto.
- 07) Supervisar la prestación del servicio de fumigación y desinfección de las distintas dependencias del ERSSAN, ya sea que sea realizado por personal propio o a través de una empresa contratada para el efecto.
- 08) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios institución.
- 09) Gestionar la obtención de servicios públicos (agua, luz, teléfono y otros) y ornamentación de fachadas de edificios, locales de la Institución para eventos especiales o fechas festivas.
- 10) Administrar el acceso y salida de personas al predio del ERSSAN, así como de vehículos, tanto de funcionarios como de terceros; también, controlar la entrada y salida de equipos y muebles en los recintos de la Institución, y registrar las novedades.
- 11) Establecer y adoptar las medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores pertenecientes al ERSSAN.
- 12) Programar y ejecutar la cobertura de puestos de vigilancia en los distintos locales y predios de la ERSSAN.
- 13) Elaborar y proponer las reglamentaciones referentes a normas de seguridad y de protección interna y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- 14) Gestionar la radicación de denuncias formales en el lugar del hecho o en la Comisaría Jurisdiccional.
- 15) Realizar las investigaciones en los casos de robos, hurtos y extravíos de bienes pertenecientes a la ERSSAN y elevar las evidencias a consideración de la autoridad competente.
- 16) Supervisar los servicios de seguridad privada contratados.
- 17) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Administración en el área de su especialidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

- 01) Es responsable por la planificación de actividades y supervisión de los subordinados del área.
- 02) Es responsable por el control de bienes del activo fijo, asignados a su custodia, y la asignación de responsabilidad por los bienes y herramientas asignados a los subordinados.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional			
Formato: 062	Título:	Título:					
Formato. 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Servicios Gen	Códi	igo:	PR- AP-01-05				
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -			
Dependencia: Dirección de Administr	ración y			Administrativo: -			
Finanzas							
Nombre: Jefe de División de Servicio			Operativo: 🗸				
Código: 02.07.01.01.00							

- 03) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 04) Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, seguridad y otros servicios del ERSSAN.
- 05) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 06) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 07) Responsable de respetar la clasificación y niveles de acceso del tipo de información administrada por el área.
- 08) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo						
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido						
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3				
	Capacidad para resolver problemas:	3				
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3				
	Actitud de servicio al cliente:	3				
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4				
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3				
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3				
	Equilibrio emocional:	3				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3				
	Capacidad para la comunicación escrita:	3				
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4				
	Persistente en el logro de los objetivos:	3				
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para tomar decisiones:	3				
Camanatanaiaa	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3				
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3				
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3				
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3				
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:					
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL				
competencias	Capacidad analítica y crítica:	3				



			SANITARIOS					
Componente Cor	porativo:	:	Sub Componente: Estár		ándar:			
Control Estratégi	ico		Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062		•	Γítulo:					
101111ato. 002			Parámetros def	inición de Cargos				
Proceso/Sub-Pro	ceso: Ser	vicios Genei	ales	Cód	digo:	PR- AP-01-05		
Cargo				Nivel de Autor	idad	Estratégico: -		
Dependencia: Dir	rección de	e Administra	ción y			Administrativo: -		
Finanzas								
Nombre: Jefe de	División d	le Servicios	Generales			Operativo: 🗸		
Código: 02.07.01	.01.00							
especiales	Atenció	n precisa y s	ostenida:				3	
	Atenció	n distribuida	o dispersa:				3	
	Memori	a visual:					3	
	Memori	a auditiva:					3	
Conocimientos y	Experien	cias Requer	idas por el Carg	go O				
Habilidades Requ	ueridas:							
Código:		Descripció	n:					
CAP_GEN_07		Gestión de	archivos.					
CAP_GEN_09		Liderazgo.						
CAP_GEN_10		Finanzas P						
CAP_GEN_19		Inducción	Básica Institucional.					
CAP_GEN_28		Relaciones						
CAP_GEN_36		Conocimie	nto de leyes y re	eglamentos del secto	r públi	co.		
CAP_GEN_46		Administra	ición de presupi	uesto.				
CAP_INF_01		Planilla ele	ctrónica avanza	ıda.				
CAP_INF_02		Procesado	r de texto.					
CAP_INF_04		Manejo de	herramientas p	para presentaciones.				
CAP_INF_06		Internet.						
Formación Acade	émica y C	_						
Grado Académic	o:	_	-		la car	rera de Ingeniería o	Arquitectura o	
		Administr	ación o Contabil	lidad o Economía.				
Postgrado:		-						
Maestría:		-						
Experiencia Prof								
Experiencia Gene			3 años de ejerci					
Experiencia Espe	cífica		2 años de activ	idad en cargos vincul	ados a	Il área, preferentemer	nte en entidades	
para el Cargo:		públicas.				T		
Elaborado por: C	rystal Con	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -		
Fecha: 31/10/2014 Fecha: -								



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02 07 01 01 00		

ENTE REGULADO R DE **SERVICIOS SANITARIO** Compon Sub Estándar: ente Compone **Estructura** Corporat nte: Organizaci ivo: Direccion onal Control amiento Estratégi Estratégi СО co Título: Formato: Parámetros definición 062 de Cargos Proceso/Sub-Códig PR- AP-01-03 Proceso: Suministros Nivel Cargo Estratégic de o: -Autor idad Dependencia: Administr Dirección de ativo: -Administració n y Finanzas Nombre: Jefe Operativo . 🗸 de División de Suministros Código: 02.07.01.01.0 0 Carg Jefe de Departamento de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
5	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

0	Administración.
Supe	
rior:	
Carg	Eventualmente, Asistente
os	Administrativo.
Subo	
rdina	
dos:	

Objetivo del Cargo

Mantener un adecuado nivel de suministro de materiales y servicios que permitan el buen funcionamiento de las unidades misionales y de apoyo del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 30) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 31) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 32) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 33) Establecer las especificaciones técnicas, planillas y costo estimado para la compra de suministros para el ERSSAN.
- 34) Establecer estrategias para el control de la entrada y salida de suministros del ERSSAN.
- 35) Determinar las necesidades de compra de insumos y materiales.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad Funciones Generales.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

- 460) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 461) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 462) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 463) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 464) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 465) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05	
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -	
Finanzas			
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸	
Código: 02.07.01.01.00			

mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

- 466) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 467) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 468) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos
 Administrativos e Instructivos vigentes.
- 469) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar 0 recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

- 470) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 471) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 472) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 473) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 18) Elaborar especificaciones técnicas y planillas de costo estimado para la compra de suministros para las dependencias del ERSSAN.
- 19) Establecer un mecanismo de control para la recepción de suministros en el depósito y el tiempo que demande para la entrega de los pedidos autorizados por el



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
-------------------------	-----------------	-----------

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

Departamento de Administración.

- 20) Elaborar los cronogramas de recepción de bienes en depósito en forma conjunta con la empresa proveedora, conforme a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y el contrato suscripto con el proveedor.
- 21) Coordinar y supervisar la recepción en concepto de cantidad, calidad y fecha de vencimiento de los bienes adjudicados, equipos, insumos, materiales diversos realiza los reclamos posteriores si hubiere diferencia entre las cantidades recibidas y las cantidades facturadas, o por diferencia de calidad, conforme especificaciones técnicas del bien estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones del contrato adjudicado.
- 22) Convocar, en caso de bienes altamente técnicos o específicos, a representantes de la dependencia solicitante del bien o servicio para su verificación por los mismos antes de aceptar la remisión del proveedor.
- 23) Establecer un mecanismo de entrega suministros a las



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	T4l	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02 07 01 01 00		

diferentes dependencias del ERSSAN, previa autorización del Departamento de Administración.

- 24) Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de suministros y mantener informado al Departamento de Administración de la situación actual del depósito de la ERSSAN.
- 25) Presentar al área de Contabilidad el informe de movimiento de insumos en el depósito, debidamente valorizado conforme a las Disposiciones legales vigentes.
- 26) Realizar el inventario físico de los bienes en depósito en forma periódica, elaborando la programación del mismo por tipo de bien, informado al Departamento Administrativo en caso de detectar diferencias entre las cantidades inventariadas y los registros del área.
- 27) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Administración en el área de su especialidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo09) Es responsable por la



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

planificación de actividades y supervisión de los subordinados del área. 10) Es responsable por el control de bienes del activo fijo, asignados a su custodia, y la asignación de responsabilidad por los bienes y herramientas que le son asignados. 11) Es responsable cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales Organización Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo responsabilidad. 12) Es responsable de la guarda de los documentos de su área. 13) Es responsable de realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por procedimiento informático. 14) Responsable de respetar la clasificación y niveles de acceso del tipo de información

administrada por el área.

15) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
-------------------------	-----------------	-----------

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

	Descripción de las	NI
	Competencias	VE
	a s processions	L
	Capacidad para	
	integrarse a equipos de	3
	trabajo:	
	Capacidad para resolver	3
	problemas:	3
	Flexibilidad y	3
Co	disposición al cambio:	3
m	Actitud de servicio al	3
pe	cliente:	3
te	Integridad y valores	4
nci	éticos:	7
as	Compromiso con la	3
Ge	Institución:	3
ne	Iniciativa o pro	3
ral	actividad:	3
es	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para	
	comunicarse	3
	verbalmente con las	
	personas:	
	Capacidad para la	3
	comunicación escrita:	,
	Capacidad para el	
	manejo prudente y	4
	confiable de	



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	
Formata: 063	Título:		
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos		

	· arametros aer	midlem ac earges	
Proceso/Sub-Proceso: Servicios General	rales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administra	ación y		Administrativo: -
Finanzas			
Nombre: Jefe de División de Servicios	Generales		Operativo: 🗸

Nombre. Jere de Division de Servicios de	ilei ales				Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00					
	int		rmación:		
	Per		sistente en el logro	3	
		de lo	os objetivos:	3	
		Desc	cripción de las	NI	
		Com	npetencias	VE	
				L	
			acidad para tomar	3	
	Co	deci	siones:		
	m		acidad para		
	pe	_	nizar y dirigir las	3	
	te		vidades:		
	nci		acidad para		
	as		arrollar equipos de	3	
	Eje	trab			_
	cu		acidad para motivar	3	
	tiv		timular:		_
	as	-	acidad para		
			ninistrar recursos a	3	
			isposición:		_
			ilidad negociadora	4	
			resolver conflictos:		4
	Ot		cripción de las	NI	
	ras	Com	npetencias	VE	
	co	Cana	:	L	-
	1 1 1		acidad analítica y	3	
	pe te	crític			-
	nci		nción precisa y enida:	3	
	as		nción distribuida o		1
	es		ersa:	3	
	pe		noria visual:	3	1
	cia		noria visuai.		1
	les			3	
	Conocim				
Habilidad			as por el Cargo		
			es Requeridas:		4
	Códig o:		escripción:		
	CAP		Gestión de archivos.		-
	GEN	_	sestion de dienivos.		
					<u>JI</u>



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
	T4l	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales	Código:	PR- AP-01-05
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Servicios Generales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.01.00		

mbre: Jefe de División de Servicios Gene	rales		Operativo: 🗸
digo: 02.07.01.01.00			
	07		
	CAP_	Liderazgo.	1
	GEN_		
	09		
	CAP_	Finanzas Públicas.	
	GEN_		
	10		
	CAP_	Inducción Básica	
	GEN_	Institucional.	
	19		
	CAP_	Relaciones Públicas.	
	GEN_		
	28		_
	CAP_	Conocimiento de leyes y	
	GEN_	reglamentos del sector	
	36	público.	
	CAP_	Administración de	
	GEN_	presupuesto.	
	46		
	CAP_I	Planilla electrónica	
	NF_0	avanzada.	
	1		
	CAP_I	Procesador de texto.	
	NF_0		
	2		-
	CAP_I	Manejo de herramientas	
	NF_0	para presentaciones.	
	4	laka wa ak	-
	CAP_I	Internet.	
	NF_0		
	6	ión Anadómica	
	Capacit	ión Académica y	
	Capacit	Egresado universitario,	1
	Grad	preferentemente de la	
	0	carrera de Ingeniería o	
	Acad	Arquitectura o	
	émic	Administración o	
	o:	Contabilidad o Economía.	
	Postg	-	1
	rado:		
			_



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Servicios Generales Código: PR- AP-01-05 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -

Nombre: Jefe de División de Servicios Generales Operativo: 🗸

Código: 02.07.01.01.00

Maes	-				
tría:	ncia	Profesion	nal:		
Experiencia iencia Gene	De	seable ercicio pr	3		de
ral: Exper iencia Espec ífica para el	act vin pre	seable tividad iculados eferente tidades (en ment	ı ca al á te	de rgos rea, en
Cargo :					
Elabora por: Crystal Consult s		Revisad por: - Fecha:		Aprob o por Fecha	: -
Fecha: 31/10/ 14	20				

ERSSA

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Control Estratégico Estructura Organizacional**

Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales Código: PR- AP-01-02 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo

Elaborado Por: Crystal Consultants

Pág. 273

Dependencia: Dirección de Administración y			Administrativo: -
Finanzas			
Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales			Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.02.00			
Cargo Superior:	Jefe de Departamento de Administración.		
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.		

Objetivo del Cargo

Administrar los bienes patrimoniales del ERSSAN orientado a la adquisición, uso, destino, explotación, gerenciamiento, utilización, registro, contabilización, transferencia, conservación y protección de tales recursos, como así también toda acción o medida complementaria u accesoria a estas.

Asegurar el correcto y normal cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos relacionados con la administración, control, custodia, clasificación y registro de los bienes del Estado.

Realizar el control, archivo y custodia de los títulos y documentos que acreditan el pleno dominio sobre los bienes patrimoniales del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 36) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 37) Aprobar la recepción e incorporación de Bienes Patrimoniales.
- 38) Valuar los Bienes Patrimoniales.
- 39) Aprobar la entrega de Bienes Patrimoniales.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 277) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 278) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 279) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 280) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 281) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 282) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 283) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 284) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 285) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 286) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 287) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Farmanta (062)	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales		Códi	igo:	PR- AP-01-02		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales				Operativo: 🗸		
Código: 02.07.01.02.00						

POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.

- 288) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 289) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 290) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 650) Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
- Gestionar la administración integral de los bienes patrimoniales mediante medidas administrativas que correspondan dictarse y proveerse en relación a cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes: a) Normalización, identificación, clasificación, cuantificación y catalogación; b) Planificación, inversión y programación; c) Adquisición o contratación; d) Afectación, desafectación, adscripción, cambio de destino y enajenación; e) Aprovisionamiento, almacenamiento y distribución; f) Registro y Contabilización; g) Regularización de dominio, h) Determinación de rezagos, excedentes y baja de bienes; y, i) Control, supervisión, vigilancia y evaluación.
- 652) Encargarse del control de calidad de los bienes adquiridos emitiendo la nota de recepción para los proveedores.
- 653) Emitir la conformidad correspondiente para iniciar el proceso de pago a proveedores por los bienes recibidos de conformidad a los contratos de provisión.
- 654) Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes al ERSSAN en el SICO y otras aplicaciones auxiliares de gestión de bienes patrimoniales.
- Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes patrimoniales en uso, así como los bienes retirados del activo fijo.
- 656) Supervisar la recepción de los bienes adquiridos por la Institución y suscribir la conformidad de la Nota de Remisión con lo recibido, con el parecer favorable del responsable de la unidad donde se los recibe.
- 657) Gestionar y controlar la regularización y titulación de bienes muebles y vehículos, ante los organismos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				

Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales	Código:	PR- AP-01-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.02.00		

- 658) Supervisar la asignación de códigos de identificación de los bienes patrimoniales y la instalación de plaquetas o inscripciones con tinta indeleble del código asignado.
- 659) Verificar el cálculo de la depreciación anual de los bienes patrimoniales del ERSSAN.
- 660) Verificar el cálculo para el revalúo de los bienes patrimoniales del ERSSAN.
- Mantener actualizado el catastro de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles pertenecientes al ERSSAN.
- 662) Supervisar la elaboración y presentación ante el Ministerio de Hacienda los siguientes informes y clasificados de acuerdo a su periodicidad:

Formulario FC-01 Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación - Cédula Individual

Formulario FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia

Formulario FC-03 Inventario de Bienes de Uso

Formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso

Formulario FC-05 Consolidación de Bienes de Uso

Formulario FC-06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado

Formulario FC-7.1 Revalúo y Deprec. de Bienes de Uso Resumen por Cuentas

Formulario FC-7.2 Revalúo y Amortización Activos Intangibles Resumen por Cuentas

Formulario FC-08 Incorporación de Bienes de Uso - UEP

Formulario FC-09 Hoja de Costos de Inversiones

Formulario FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual

Formulario FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso

Formulario FC-12 Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo

- 663) Elaborar informes semestrales a la Contraloría General de la República sobre inventario permanente e inventario consolidado o cualquier informe que requiera el Contralor.
- 664) Gestionar ante las escribanías, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deban ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copia a los organismos para su inscripción y guarda.
- 665) Remitir a la Dirección de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja o traspaso o partes sin novedad dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- 666) Solicitar la baja de los bienes patrimoniales destruidos, dañados y obsoletos y la destrucción, donación o subasta de los mismos.
- 667) Ordenar el inicio de investigaciones, en caso de detectar robos, pérdidas o destrucciones de bienes



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales		Cóc	ligo:	PR- AP-01-02	
Cargo		Nivel de Autor	idad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales				Operativo: 🗸	
Cádigo: 02 07 01 02 00					

patrimoniales del ERSSAN, solicitando al Jefe de Departamento de Administración la apertura de un sumario administrativo en caso de sospechar conductas dolosas de los funcionarios.

- 668) Autorizar la actualización de las cuentas patrimoniales por las diferencias detectadas en los inventarios patrimoniales realizados, aprobados por el Comité de Administración del ERSSAN.
- 669) Supervisar las transferencias de bienes patrimoniales de una ubicación a otra y la actualización de los registros de ubicación y responsabilidad individual.
- 670) Supervisar la conciliación del saldo valorizado de las cuentas de bienes patrimoniales y las cuentas de control en la Contabilidad.
- 671) Supervisar la elaboración del anteproyecto institucional de necesidades de bienes patrimoniales e inversión física.
- 672) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Administración, que tiendan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

- 16) Es responsable por la planificación de actividades y supervisión de los subordinados del área.
- 17) Es responsable por el control de bienes del activo fijo, asignados a su custodia, y la asignación de responsabilidad por los bienes y herramientas asignados a los subordinados.
- 18) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 19) Es responsable de Administrar los bienes patrimoniales del ERSSAN, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/2.003.
- 20) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 21) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 22) Responsable de respetar la clasificación y niveles de acceso del tipo de información administrada por el área.
- 23) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ndar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional		uctura Organizacional
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Rienes Patrimoniales		Códi	iσn·	PR- ΔP-Ω1-Ω2	

Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales	Código:	PR- AP-01-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -
Finanzas		
Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales		Operativo: 🗸
Código: 02.07.01.02.00		

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido)
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
Competencias	Integridad y valores éticos:	4
Generales	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	3
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	3
	Atención precisa y sostenida:	3
competencias especiales	Atención distribuida o dispersa:	3
especiales	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_07 Gestión de archivos. CAP_GEN_09 Liderazgo. CAP_GEN_10 Finanzas Públicas. CAP_GEN_19 Inducción Básica Institucional. Relaciones Públicas. CAP_GEN_28 Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público. CAP_GEN_36 CAP_GEN_46 Administración de presupuesto.

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 278

Planilla electrónica avanzada.

Procesador de texto.

CAP_INF_01

CAP_INF_02

Ente Regul	ador de Servicios Sanitarios
Componente Co	orporativo:
Control Estraté	gico

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Bienes Patrimoniales Código: PR- AP-01-02 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División de Bienes Patrimoniales Operativo: 🗸 Código: 02.07.01.02.00 CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Egresado universitario, preferentemente de la carrera de Ingeniería o Arquitectura o **Grado Académico:** Administración o Contabilidad o Economía. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 3 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades para el Cargo: Elaborado por: Crystal Consultans Aprobado por: -Revisado por: -

ERSSAN ERSSAN	
Componente Corporativo:	Ī
Control Estuatónica	1

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS **SANITARIOS**

Fecha: -

Sub Componente: Estándar: **Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Control Estratégico

Fecha: -

Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

PR- AP-01-04 Proceso/Sub-Proceso: Transporte Código: **Nivel de Autoridad** Cargo Estratégico: -Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -**Finanzas** Nombre: Jefe de División de Transporte Operativo: 🗸 Código: 02.07.01.04.00

Jefe de Departamento de Administración. Cargo Superior: Cargos Subordinados: Eventualmente, Chofer.

Objetivo del Cargo

Administrar y/o efectuar el servicio de transporte para todas las dependencias de la Institución.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 40) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 41) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Esti		Estr	uctura Organizacional		
5	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Código:		PR- AP-01-04		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸		
Código: 02.07.01.04.00						

cargo.

- 42) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 43) Establecer las especificaciones técnicas y planillas de costo estimado para la compra de vehículos y/o cualquier otro llamado relacionados a los mismos.
- 44) Planificar las tareas de mantenimiento de los vehículos del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 474) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 475) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 476) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 477) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 478) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 479) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 480) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 481) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 482) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 483) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 484) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formata: 003	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Códi	igo:	PR- AP-01-04	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸	
Código: 02.07.01.04.00					

POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.

- 485) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 486) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 487) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 28) Elaborar especificaciones técnicas y planillas de costo estimado para la compra de vehículos para el ERSSAN y/o el mantenimiento de los mismos.
- 29) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al ERSSAN.
- 30) Diagnosticar las averías de los vehículos o medios de transporte pertenecientes al ERSSAN.
- 31) Programar, gestionar y fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos del ERSSAN.
- 32) Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias de la ERSSAN, conforme con la política institucional y normas establecidas, con vehículos que se encuentran en condiciones seguras para el servicio.
- 33) Controlar la adecuada utilización de combustibles y vehículos pertenecientes al ERSSAN.
- 34) Verificar que los conductores efectúan el servicio de transporte aplicando las reglas de tránsito y condiciones seguras de conducción de automotores.
- 35) Supervisar los servicios de transporte contratados.
- 36) Gestionar ante las Instituciones correspondientes, la habilitación y matrícula de vehículos pertenecientes al ERSSAN.
- 37) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Departamento de Administración en el área de su especialidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos del ERSSAN.

Responsabilidades del Cargo

24) Es responsable por la planificación de actividades y supervisión de los subordinados del área.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Códi	igo:	PR- AP-01-04	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸	
Código: 02.07.01.04.00					

- 25) Es responsable por el control de bienes del activo fijo, asignados a su custodia, y la asignación de responsabilidad por los bienes y herramientas que le fueron asignados.
- 26) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a su área y procesos bajo su responsabilidad.
- 27) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 28) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 29) Responsable de respetar la clasificación y niveles de acceso del tipo de información administrada por el área.
- 30) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
Descripción de las Competencias					
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
	Actitud de servicio al cliente:	3			
Compatancias	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3			
	Capacidad para la comunicación escrita:	3			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	3			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	3			
Commotomoios	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3			
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4			
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL			



SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Transporte Código: PR- AP-01-04 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División de Transporte Operativo: 🗸 Código: 02.07.01.04.00 competencias Capacidad analítica y crítica: 3 especiales Atención precisa y sostenida: 3 Atención distribuida o dispersa: 3 Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP_GEN_07 Gestión de archivos. CAP GEN 09 Liderazgo. CAP GEN 10 Finanzas Públicas. CAP_GEN_19 Inducción Básica Institucional. Relaciones Públicas. CAP GEN 28 CAP GEN 36 Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público. CAP_GEN_46 Administración de presupuesto. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Egresado universitario, preferentemente de la carrera de Ingeniería o Arquitectura o **Grado Académico:** Administración o Contabilidad o Economía. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 3 años de ejercicio profesional. **Experiencia Específica** Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades para el Cargo: públicas. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Formato: 062

Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Gestión de Finanzas		Código:	MP-AP-02
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y			Administrativo:
Finanzas			
Nombre: Jefe de Departamento de Finanzas			Operativo: -
Código: 02.07.02.00.00			
Cargo Superior:	Director de Administración y Finanzas.		
Cargos Subordinados:	Jefe de División Presupuesto.		
	Jefe de División Tesorería.		
	lefe de División Contabilidad		

Objetivo del Cargo

Administrar los recursos financieros destinados al ERSSAN y a sus dependencia para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas Institucionales, mediante la operación de los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, otras de orden general que afecten a la competencia de la Unidad de Finanzas.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 45) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 46) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 47) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 48) Definir los procedimientos para las gestiones financieras.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 291) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 292) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 293) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 294) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 295) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 296) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 297) Estudiar y sugerir a la máxima autoridad del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 298) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 299) Mantener informado a la máxima autoridad del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su unidad orgánica; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 300) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional			
Formato: 062	Título:	Título:				
	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Código:		PR- AP-01-04		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸		
Código: 02 07 01 04 00						

- 301) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 302) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 303) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 304) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 305) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 306) Solicitar a su superior Inmediato, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 307) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 308) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitados por su superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 309) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 310) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 311) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 312) Solicitar a su superior Inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 313) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Códi	igo:	PR- AP-01-04	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸	
Código: 02 07 01 04 00					

del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.

- Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 315) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 316) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 317) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- **318)** Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 673) Impulsar la elaboración y aprobación de procedimientos generales relacionados a actividades de ingresos, egresos, registros y otros, tendientes a la racionalización de la gestión financiera.
- 674) Cumplir con las exigencias establecidas en las reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda y organismos externos de control, en relación a la ejecución presupuestaria del ERSSAN.
- 675) Implementar registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ERSSAN, del ejercicio fiscal vigente.
- 676) Elaborar el Plan Financiero Anual y gestionar oportunamente los recursos financieros destinados a los pagos del personal, proveedores de bienes y servicio y otros compromisos a través de la elaboración del Plan de Caja, con el V° B° del Director.
- 677) Exponer al Presidente del ERSSAN, a través de la Dirección, las proyecciones y estimaciones de montos presupuestarios para la elaboración del presupuesto.
- 678) Definir la metodología para el relevamiento de datos presupuestarios al inicio de la etapa de elaboración del presupuesto anual.
- 679) Recomendar al Presidente del ERSSAN, en forma conjunta con el Director de Administración y Finanzas, la aprobación del ante proyecto de presupuesto.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	Estructura Organizacional		
5	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Código:		PR- AP-01-04		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	-	
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸		
Cádigo: 02 07 01 04 00						

- 680) Recibir y aprobar las fundamentaciones del anteproyecto de presupuesto y elevar a consideración del Director de Administración y Finanzas.
- 681) Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Departamento de Finanzas.
- Sugerir la formulación de estrategias ante recortes presupuestarios e implementar los planes de acción con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 683) Obtener la autorización de las solicitudes de pago, verificando la correcta aplicación de fondos.
- 684) Efectuar el control de pagos con fondos locales y/o externos realizados por Tesorería.
- 685) Efectuar el control de saldos por libros, en registro que afecten diferentes cuentas corrientes.
- 686) Validar las documentaciones completas y debidamente ordenadas en las rendiciones de cuenta.
- 687) Vigilar el registro y pago de la deuda flotante de la institución y sugerir las acciones correctivas que sean necesarias.
- 688) Disponer la elaboración de datos e informes financieros y contables, para su análisis permanentemente.
- 689) Formular y gestionar la presentación de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del ERSSAN.
- 690) Supervisar y elevar a consideración del Director los pedidos de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de gastos y/o modificación del anexo del personal de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes
- 691) Recibir y aprobar en primera instancia, los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros.
- 692) Recibir de la División Tesorería y validar la formulación, programación y ejecución del Programa de Caja Trimestral y/o Mensual para remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 693) Recibir de la División Tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y/o cheques pendientes de entrega; informarse de su contenido; y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 694) Administrar, conjuntamente con la División de Tesorería los movimientos de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución con base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, las trasferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Cód	igo:	PR- AP-01-04	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸	
Código: 02 07 01 04 00					

- 695) Recibir de la División Tesorería y autorizar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.
- 696) Verificar la liquidación y pago de los aportes obrero-patronales de los funcionarios del ERSSAN, conforme a la normativa vigente.
- 697) Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.
- 698) Autorizar en su instancia la compra de bienes y/o servicios por fondo Fijo, conforme a las normas vigentes y a los manuales de procedimientos administrativos establecidos.
- 699) Verificar los dictámenes de Auditoría Interna emitidos sobre la verificación de la documentación de respaldo de las Solicitudes de Transferencia de Recursos emitidas por el área.
- 700) Verificar y aprobar en su instancia las liquidaciones de los impuestos a los que está obligado la Institución, conforme a la normativa vigente.
- 701) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del ERSSAN, e informar mensualmente al Comité de Administración sobre el estado de las mismas.
- 702) Mantener el control sobre los ingresos financieros generados por el cobro de la Tasa Retributiva del Servicio, cobro de multas, Derechos de Inspección, etc., y mantener informado sobre el estado de los mismos al Director de Administración y Finanzas en forma permanente.
- 703) Verificar y aprobar en su instancia las planillas de rendición de viáticos, conforme al procedimiento establecido para el efecto.
- 704) Autorizar en su instancia y remitir a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas los pedidos de pagos en concepto de viáticos y gastos de movilidad de conformidad a los procedimientos vigentes.
- 705) Verificar el registro de las operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones, presupuestarias y extra presupuestarias, verificando que sean contabilizadas todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones conforme a lo establecido por las disposiciones legales vigentes, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 706) Autorizar en su instancia la habilitación de las cuentas contables a ser utilizadas por el ERSSAN conforme a los Manuales de Procedimientos Administrativos y Procedimientos Contables aprobado y emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- 707) Verificar que la elaboración y emisión de los Estados Financieros del ERSSAN, sea realizado conforme a las disposiciones legales establecidas y remitirlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	indar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estru		uctura Organizacional			
Formata: 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Cód	igo:	PR- AP-01-04		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸		
Código: 02 07 01 04 00						

- 708) Firmar los documentos a ser remitos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, conforme a lo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado.
- 709) Autorizar en su instancia el registro de los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 710) Verificar el registro de las transacciones o hechos económicos de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establecidas para el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- 711) Supervisar el proceso y documentación de rendición de cuentas, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en la materia, atendiendo que se encuentran a disposición de los órganos de control, interno y externos, en tiempo y forma.
- 712) Verificar y aprobar, en primera instancia, el Informe Financiero Institucional exigidas en las disposiciones legales vigente para su posterior presentación a los organismos competentes.
- 713) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes del ERSSAN.
- 714) Firmar las solicitudes de habilitación de las cuentas bancarias de los proveedores y gestionar su remisión al Ministerio de Hacienda.
- 715) Establecer las prioridades para el pago de las obligaciones del ERSSAN, conforme a las disponibilidades del Plan de Caja Vigente.
- 716) Autorizar la habilitación de usuarios ante el Ministerio de Hacienda para la operación del Sistema de Tesorería (SITE/SIARE) y/o del Sistema de Contabilidad (SICO/SIARE).
- 717) Efectuar el seguimiento de los documentos presentados por el Departamento de Finanzas en diferentes dependencias, internas o externas del ERSSAN, realizando las gestiones requeridas para el tratamiento favorable de las mismas.
- 718) Establecer la reglamentación para la impresión y utilización de comprobantes de ingresos a ser utilizados por la División de Tesorería.
- 719) Ejecutar otras tareas asignadas por el Director de Administración y Finanzas, relacionadas a su función, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo y del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado de la Dirección e



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Transporte		Códi	igo:	PR- AP-01-04	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División de Transporte				Operativo: 🗸	
Código: 02.07.01.04.00					

indirecta de todo el personal del Departamento.

- 306) Es responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 307) Es responsable de administrar los recursos financieros destinados al ERSSAN.
- 308) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 309) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 310) Responsable por la aplicación de reglamentos y procedimientos de seguridad en el manejo eventual de fondos y valores diversos, incluyendo la provisión y utilización de recursos físicos de seguridad.
- 311) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en su Dirección.
- 312) Responsable por la confidencialidad en el manejo eventual de fondos, especialmente en el transporte por los funcionarios del ERSSAN.
- 313) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	4			
	Capacidad para resolver problemas:	4			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	4			
	Actitud de servicio al cliente:	4			
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	5			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	4			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	4			
	Equilibrio emocional:	4			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	4			
	Capacidad para la comunicación escrita:	4			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	4			
Competencias	Descripción de las Competencias	NIVEL			



SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Transporte Código: PR- AP-01-04 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División de Transporte Operativo: 🗸 Código: 02.07.01.04.00 **Ejecutivas** Capacidad para tomar decisiones: 4 Capacidad para organizar y dirigir las actividades: Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 4 Capacidad para motivar y estimular: 4 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 4 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 4 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 4 especiales Memoria visual: 3 3 Memoria auditiva: Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP_GEN 04 Leyes de Jubilaciones. CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP GEN 09 Liderazgo. CAP_GEN 10 Finanzas Públicas. CAP GEN 13 Presupuesto Público. CAP_GEN 22 Legislación Tributaria. CAP_GEN_28 Relaciones Públicas. Rendición de Cuentas – Resolución CGR. CAP_GEN_26 CAP GEN 41 Relaciones Humanas. CAP GEN 46 Administración de presupuesto. CAP_INF_01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 04 CAP INF 05 Gestión y operación básica del SIAF. CAP_INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Título universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad o Economía. Diplomado en Administración del Sector Público y/o Finanzas Públicas. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 5 años de ejercicio profesional. **Experiencia Específica** Deseable 3 años de actividad en cargos de Jefatura de similares características,

preferentemente en entidades públicas.

Elaborado Por: Crystal Consultants

para el Cargo:



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Código: PR- AP-01-04 Proceso/Sub-Proceso: Transporte Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División de Transporte Operativo: 🗸 Código: 02.07.01.04.00

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: - Aprobado por: - Fecha: 31/10/2014 Fecha: - Fecha: -

	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	EDCCAN
	LNSSAN
200	

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

SANITARIOS

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Título:

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

	· u.uou ou uo uu ou goo				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto	Código:	PR-AP-02-01			
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -			
Dependencia: Dirección de Administración y		Administrativo: -			
Finanzas					
Nombre: Jefe de División Presupuesto		Operativo: 🗸			
Código: 02.07.02.01.00					

Cargo Superior:Jefe de Departamento de Finanzas.Cargos Subordinados:Eventualmente, Asistente Administrativo.

Objetivo del Cargo

Es responsable de la gestión del presupuesto de la Institución aplicando los métodos, normas, técnicas y procedimientos empleados en el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación, control y evaluación.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 49) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 50) Establecer las estrategias para la administración del proceso presupuestario del ERSSAN.
- 51) Establecer las normas para la formulación del presupuesto del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 488) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 489) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formata: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros defi	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto		Códi	igo:	PR-AP-02-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Presupuesto				Operativo: 🗸		
Código: 02 07 02 01 00						

- 490) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 491) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 492) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 493) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 494) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 495) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 496) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 497) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 498) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 499) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 500) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 501) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

720) Administrar y realizar los formularios del proceso presupuestario del ERSSAN en la ejecución de las siguientes etapas del mismo:



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto		Códi	igo:	PR-AP-02-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Presupuesto				Operativo: 🗸		
Código: 02.07.02.01.00						

- a) Sistema de Programación Operativa [Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI)],
- b) Plan Financiero Anual (PFA),
- c) Programación (planes, programas, proyectos),
- d) Determinación de costos de la programación,
- e) Indicadores de gestión (parámetros de medición),
- f) Evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos, y
- g) Propuestas correctivas, reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda).
- 721) Ejecutar las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación y elaboración del presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones del ERSSAN, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 722) Ejecutar el proceso de formulación y presentación del presupuesto del ERSSAN.
- 723) Estimar y elevar a consideración del Jefe de Departamento de Finanzas las proyecciones y estimaciones de ingresos presupuestarios, por cobro de tasa retributiva, multas, cobro de tasas por servicios, transferencias del Tesoro y cooperación externa, para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- 724) Incluir las fuentes de financiamientos externos en el presupuesto de gastos y de sus contrapartidas, mediante expresa disposición emanada del Congreso Nacional, para la ejecución de los proyectos de inversión y tramitar la consecución de la contrapartida nacional, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 725) Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de los diferentes sectores del ERSSAN y ajustado a la legislación vigente (Ley de Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal).
- 726) Realizar las gestiones ante las instituciones pertinentes, la aprobación del ante proyecto de presupuesto del ERSSAN y de las modificaciones presupuestarias.
- 727) Elaborar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo recomendar las medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de los programas del ERSSAN.
- 728) Someter a consideración del Jefe de Departamento de Finanzas la propuesta de distribución de los créditos presupuestarios a cada uno de los programas y proyectos, conforme con las metas y objetivos predeterminados.
- 729) Elaborar el proyecto de Plan Financiero Anual (PFA), sobre la base de la distribución aprobada de créditos presupuestarios y del presupuesto vigente del ERSSAN.
- 730) Redactar las instrucciones a las unidades dependientes del ERSSAN para la elaboración del Plan Financiero de ingresos y gastos, priorizándose los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto		Códi	igo:	PR-AP-02-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Presupuesto				Operativo: 🗸		
Código: 02 07 02 01 00						

- 731) Analizar y consolidar las cifras de toda la información recibida de las dependencias del ERSSAN para obtener el respectivo Plan Financiero Anual.
- 732) Realizar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del PFA del ERSSAN.
- 733) Elaborar los informes de control de la correspondencia entre las cuotas asignadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el PFA y el Plan Operativo Anual (POA).
- 734) Realizar el registro de la ejecución presupuestaria en las etapas de afectaciones preventivas, previsión o compromisos y modificaciones de las asignaciones iniciales, determinando las disponibilidades de créditos presupuestarios hasta el nivel de apertura programática que el presupuesto del ERSSAN permita (Unidad Responsable, Programa, Sub Programa, Proyecto, Objeto de Gasto, Fuente de Financiamiento, Origen del Financiamiento).
- 735) Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestarias.
- 736) Preparar y elevar a consideración de Jefe de Departamento de Finanzas los reportes de ejecución presupuestaria de conformidad a las especificaciones y periodicidad que las normativas correspondientes lo exijan.
- 737) Implementar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ERSSAN, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- 738) Verificar la información requerida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ERSSAN.
- 739) Implementar la evaluación presupuestaria consistente en la medición de los resultados obtenidos de cada uno de los programas y proyectos, verificación de los objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas, emitiendo un juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar las medidas correctivas.
- 740) Implementar la evaluación presupuestaria en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser suministrados por el área competente con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva.
- 741) Implementar el control financiero consistente en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en las cuotas mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero Anual y la ejecución real del presupuesto institucional.
- 742) Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias, coordinando con la Tesorería Institucional las deudas pendientes e informar a las dependencias a fin de facilitar el cumplimiento de los planes operativos.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Está		ándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto		Códi	igo:	PR-AP-02-01		
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Presupuesto				Operativo: 🗸		
Cádigo: 02 07 02 01 00						

- 743) Recibir solicitudes de reprogramación presentadas por parte de los programas dependientes de la UAF, evaluar y preparar los formularios de modificaciones y/o ampliaciones de Plan Financiero y créditos presupuestarios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda con el fin de cumplir con los objetivos y compromisos institucionales.
- 744) Realizar consultas con el Ministerio de Hacienda en caso de dudas acerca del cumplimiento de las disposiciones emanadas por este.
- Recibir de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas las planillas de Liquidación de Bonificaciones, Gratificaciones, descuentos por llegadas tardías y/o ausencias injustificadas, ayuda escolar, etc.
- 746) Realizar cuando corresponda la actualización de los salarios de los funcionarios en el Sistema de Salarios habilitado en el Departamento.
- 747) Recibir notas, resoluciones, decretos y planillas de descuentos y gestionar su inclusión en la Planilla de Liquidación de Sueldos de los Funcionarios del ERSSAN.
- 748) Emitir las planillas de liquidación de sueldos para los/as funcionarios/as del ERSSAN y remitirlo a la División de Tesorería para su acreditación.
- 749) Realizar la liquidación de las solicitudes de viáticos y emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- 750) Llevar el control de los servicios básicos: estados de cuenta y liquidación mensual
- 751) Generar las Órdenes de pago requeridas para la emisión de las Solicitudes de Transferencias de Recursos para el pago de los salarios de los funcionarios del ERSSAN.
- 752) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el inmediato superior, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo y de la unidad orgánica.

Responsabilidades del Cargo

- 314) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 315) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 316) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.

Pág. 296

317) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.



Nombre: Jefe de División Presupuesto

Código: 02.07.02.01.00

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: 🗸

Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	Estructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto		Códi	igo:	PR-AP-02-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					

- 318) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 319) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 320) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			
	Actitud de servicio al cliente:	3			
C	Integridad y valores éticos:	4			
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3			
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3			
	Equilibrio emocional:	3			
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3			
	Capacidad para la comunicación escrita:	3			
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4			
	Persistente en el logro de los objetivos:	3			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
	Capacidad para tomar decisiones:	3			
Commetensia	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3			
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3			
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3			
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3			
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4			
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Otros	Capacidad analítica y crítica:	3			
Otras	Atención precisa y sostenida:	3			
competencias	Atención distribuida o dispersa:	3			
especiales	Memoria visual:	3			
	Memoria auditiva:	3			
Conocimientos y	Experiencias Requeridas por el Cargo				

Elaborado Por: Crystal Consultants

Habilidades Requeridas:



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Presupuesto Código: PR-AP-02-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División Presupuesto Operativo: 🗸 Código: 02.07.02.01.00 Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP GEN 07 Gestión de archivos. CAP_GEN 09 Liderazgo. CAP GEN 10 Finanzas Públicas. Presupuesto Público. CAP GEN 13 Relaciones Públicas. CAP_GEN_28 CAP_GEN_41 Relaciones Humanas. CAP_GEN_46 Administración de presupuesto. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 04 Gestión y operación básica del SIAF. CAP INF 05 CAP INF 06 Internet. Formación Académica y Capacitación: Título universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad o Economía u otras **Grado Académico:** carreras de ciencias sociales. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 3 años de ejercicio profesional. Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades Experiencia Específica para el Cargo: públicas.

Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014



Nombre: Jefe de División Tesorería			Operativo: 🗸
Código: 02.07.02.02.00			
Cargo Superior:	Jefe de Departamento de Finanzas.		
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo.		

Objetivo del Cargo

Es responsable de la precepción y utilización de fondos de la ERSSAN, cualquiera sea su fuente, conforme a la programación financiera, sobre la base de disponibilidades proyectadas y efectivas, mediante previsiones de instrumentos previstos en las disposiciones legales y en las normas técnica.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 52) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 53) Calendarizar los pagos del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 502) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 503) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 504) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 505) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 506) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 507) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 508) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 509) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 510) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 511) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 513) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 514) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Tesorería		Código:		PR-AP-02-02		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administ	ración y			Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Tesorería				Operativo: 🗸		
Código: 02.07.02.02.00						

Vacaciones y sus procedimientos.

515) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 753) Controlar el depósito por parte de los prestadores en las cuentas bancarias del ERSSAN en concepto de pago por Tasa Retributiva del Servicio, multas, tasas por inspección, etc; conforme a los extractos de cuenta en las cuales se depositan los ingresos.
- 754) Efectuar el cobro a los prestadores y/o usuarios que se acerquen a la institución por venta de formularios y/o copias de las normas que comprenden el Marco Regulatorio.
- 755) Efectuar el cobro a los prestadores en concepto de TRS, tasas y/o multas, conforme a las facturas emitidas por el Departamento de Facturación, Apremios y Gestión de Cobro.
- 756) Efectuar el depósito de las recaudaciones recibidas en la cuenta correspondiente, al final del día si fuera posible, o al inicio de sus actividades el día hábil siguiente.
- 757) Mantener actualizada la planilla de Ingresos diarios, con base a las copias de las facturas remitidas por el Departamento de Facturación, Apremios y Gestión de Cobro.
- 758) Emitir en forma diaria el informe de las recaudaciones del ERSSAN por cada concepto y remitirlo al Jefe de Departamento de Finanzas.
- 759) Recibir de los legajos del Pago a proveedores para la emisión de las órdenes de pago correspondientes.
- 760) Generar las Órdenes de pago requeridas para la emisión de las Solicitudes de Transferencias de Recursos para el pago de las obligaciones del ERSSAN.
- 761) Supervisar la tramitación ante la Dirección General del Tesoro Público, del Ministerio de Hacienda, de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), supervisar el seguimiento de la transferencia y el registro de las notas de crédito.
- 762) Administrar y controlar la ejecución presupuestaria y cualquier utilización de los fondos del ERSSAN, de acuerdo al Plan Financiero Anual y a las Programaciones de Caja, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Participar de las reuniones para la definición de los de pagos de obligaciones contraídas por la Institución a fin de su remisión al MH para su cancelación vía red bancaria.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formata: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Tesorería		Código:		PR-AP-02-02		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Tesorería				Operativo: 🗸		
Código: 02 07 02 02 00						

- 764) Solicitar al Ministerio de Hacienda la habilitación de las cuentas bancarias de los proveedores, en las cuales se les acreditará el pago.
- 765) Recibir y procesar los pedidos de pagos a proveedores de conformidad a los procedimientos previstos.
- 766) Recibir y procesar los pedidos de pagos en concepto de viáticos y gastos de movilidad de conformidad a los procedimientos previstos.
- 767) Supervisar la preparación de informes de liquidación de movilidad y viáticos de los funcionarios, conforme a la Resolución de comisión de trabajo o autorización del viaje.
- 768) Supervisar la confección de los cheques para los proveedores y verificar la entrega de los mismos a sus respectivos beneficiarios.
- 769) Generar y controlar la registración de las operaciones de Tesorería, referentes al movimiento de Fondos.
- 770) Supervisar el cumplimiento de documentación de respaldo de los procesos de pagos, acorde a normas administrativas y disposiciones legales.
- 771) Controlar los cálculos y verificar los documentos elaborados para la retención de impuestos (IVA y Renta, contribución de Contrataciones Públicas) sobre el pago a efectuar, conforme a las disposiciones tributarias.
- 772) Supervisar el registro de los movimientos de las cuentas bancarias abiertas a la orden del ERSSAN.
- 773) Supervisar el proceso y control de las notas de depósito bancario y débito que afecten las cuentas del ERSSAN.
- 774) Controlar los depósitos en las cuentas corrientes del ERSSAN y conciliar mensualmente con la Contabilidad.
- 775) Supervisar la realización de la conciliación bancaria mensual de las cuentas corrientes.
- 776) Gestionar la habilitación de usuarios ante el MH para operación del Sistema de Tesorería (SITE/SIARE).
- 777) Verificar y controlar la preparación de informes de actividades realizadas por la División de Tesorería.
- 778) Remitir al área de Auditoría Interna las Solicitudes de Transferencia de Recursos para control y visado.
- 779) Supervisar la presentación mensual de las declaraciones juradas de retención de IVA e Impuesto a la Renta, la Tasa de Contribución a la DGCP y de Hechauká.
- 780) Supervisar la emisión de informes mensuales de Plan de Caja, Informe de Proveedores a Pagar e Informe de Viáticos al Exterior.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Es		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Tesorería		Código:		PR-AP-02-02		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -		
Finanzas						
Nombre: Jefe de División Tesorería				Operativo: 🗸		
Cádigo: 02 07 02 02 00						

- 781) Supervisar la elaboración del Informe de Libro de Banco de las cuentas del ERSSAN para su remisión con los Informes Financieros de Contabilidad al Ministerio de Hacienda.
- 782) Supervisar la elaboración del Informe de Cheques Emitidos en el mes.
- 783) Realizar las gestiones para la acreditación de los salarios de los funcionarios, conforme a la liquidación emitida. Cuando corresponda realizar la emisión de los cheques conforme a la reglamentación de pago de salarios vigente.
- 784) Gestionar la entrega a los funcionarios de las tarjetas de débito para el cobro de salarios por Red Bancaría.
- 785) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el inmediato superior, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo y de la unidad orgánica.

Responsabilidades del Cargo

- 321) Responsable por la coordinación y supervisión en forma directa del personal subordinado del sector.
- 322) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 323) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 324) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 325) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 326) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 327) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
Compatancias	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
	Capacidad para resolver problemas:	3			



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Tesorería Código: PR-AP-02-02 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Administración y Administrativo: -Nombre: Jefe de División Tesorería Operativo: 🗸 Código: 02.07.02.02.00 Flexibilidad y disposición al cambio: 3 Actitud de servicio al cliente: 3 Integridad y valores éticos: 4 Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 Capacidad para la comunicación escrita: 3 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP_GEN_07 Gestión de archivos. CAP_GEN 09 Liderazgo. CAP GEN 10 Finanzas Públicas. CAP_GEN_13 Presupuesto Público.

CAP_GEN_22 Legislación Tributaria. CAP GEN 28 Relaciones Públicas. Rendición de Cuentas – Resolución CGR. CAP_GEN_26 CAP_GEN 41 Relaciones Humanas. CAP GEN 46 Administración de presupuesto. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 05 Gestión y operación básica del SIAF.



FNTF REGILIADOR DE SERVICIOS

LN33			LINEGOLAI	5 01	V DE SERVICIOS
			SAN	ITA	RIOS
Componente Corporativo:	S	ub Componente	2:	Está	ndar:
Control Estratégico	D	ireccionamient	o Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: 062	-	ítulo: <mark>arámetros defi</mark>	nición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Tes	orería		Có	digo:	PR-AP-02-02
Cargo			Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Administración y				Administrativo: -	
Finanzas					
Nombre: Jefe de División Tesorería				Operativo: 🗸	
Código: 02.07.02.02.00	ligo: 02.07.02.02.00				
CAP_INF_06	Internet.				
Formación Académica y C	apacitación:				
Grado Académico:	Título unive	ersitario, prefer	entemente de Admi	nistrac	ión o Contabilidad o Economía.
Postgrado:	-				
Maestría:	-				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	Deseable 3	años de ejercic	io profesional.		
Experiencia Específica para el Cargo:	Deseable 2 públicas.	Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.			
Elaborado por: Crystal Cor	nsultants	Revisado por	or: -		Aprobado por: -
Fecha: 31/10/2014		Fecha: -			Fecha: -

ERSS ERSS		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo	o:	Sub Componente: Estándar:			ándar:
Control Estratégico		Direccionamiento Estratégico Es		Esti	ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Co	ontratacione	es	Código:		PR- AP-01-01
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección Operativa de Contrataciones				Administrativo: -	
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸	
Código: 02.08.00.00.00					
Cargo Superior:	Cargo Superior: Presidente del Comité de Administración.				
Cargos Subordinados: Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo.					

Objetivo del Cargo

Es responsable de planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación del ERSSAN y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 54) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 55) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
- /0.1	6/1		DD 4D 04 04		

Proceso/Sub-Proceso: Contratacione	!S	Código:	PR- AP-01-01
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección Operativa de	!		Administrativo: -
Contrataciones			
Nombre: Director Operativo de Conti	rataciones		Operativo: 🗸
Código: 02.08.00.00.00			

- 56) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 57) Establecer el Programa Anual de Contrataciones.
- 58) Establecer los procedimientos de llamados a contratación a ser efectuados por el ERSSAN.
- 59) Establecer los formularios a utilizar para la presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas.
- 60) Establecer los PBC, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, conforme a la Modalidad del llamado y a las orientaciones de las diferentes áreas.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 320) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 321) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 322) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 323) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 325) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 326) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 327) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 328) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Códi	igo:	PR- AP-01-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección Operativa de				Administrativo: -	
Contrataciones					
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸	
Código: 02 08 00 00 00					

- 329) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 330) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 332) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 333) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 334) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 335) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 336) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 337) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 338) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 339) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 340) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión

Pág. 306



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Códi	igo:	PR- AP-01-01	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección Operativa de				Administrativo: -	
Contrataciones					
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸	
Código: 02.08.00.00.00					

cada vez más eficiente del ERSSAN.

- Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 342) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 344) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 786) Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.
- 787) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 788) Elevar a consideración de la Presidencia del ERSSAN el Programa Anual de Contrataciones y una vez aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas dentro de los plazos establecidos, monitorear y registrar su ejecución.
- 789) Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad y elevarlas a consideración del Presidente de la ERSSAN.
- 790) Informar al Presidente de la ERSSAN una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - Número y tipo de procedimiento de contratación.
 - Objeto del Procedimiento.
 - Monto Estimado.
 - Nombre del Contratista.
 - Monto del Contrato.
 - Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Código:		PR- AP-01-01		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección Operativa de				Administrativo: -		
Contrataciones						
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸		
Código: 02.08.00.00.00						

- Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente.
- Costo Final
- 791) Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca, para su posterior remisión a la DNCP.
- 792) Registrar a potenciales oferentes en la Base de Datos de la Dirección de Contrataciones para ser invitados en cualquiera de las modalidades de contratación programada.
- 793) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado a contratación, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 794) Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a contratación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.
- 795) Tramitar el llamado, las invitaciones y la difusión del llamado, responder a todas las preguntas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos.
- 796) Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación según modalidad de contratación.
- 797) Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación según la modalidad de Contratación establecida en la Ley N° 2.051/03, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas sí las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la Apertura de Ofertas.
- 798) Elaborar y corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- 799) Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) las convocatorias o llamados, con las informaciones establecidas en el Art. N° 19 de la Ley N° 2.051/03.
- 800) Prepara y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados, con las informaciones establecidas en el Art N° 19 de la Ley N° 2.051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.
- 801) Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de información de Contrataciones Públicas.
- 802) Requerir y gestionar cuando sea pertinente ,la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.
- 803) Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por Vía de la



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Código:		PR- AP-01-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección Operativa de	j			Administrativo: -		
Contrataciones						
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸		
Código: 02.08.00.00.00						

Excepción.

- 804) Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa, Contratación Directa por Excepción y Licitación por Concurso de Ofertas.
- 805) Recepcionar, atender y canalizar las consultas y pedidos de aclaraciones generados por los oferentes interesados en participar en cada llamado en particular convocado por el ERSSAN.
- 806) Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones que se reciba dentro del plazo establecido en el mismo.
- 807) Comunicar a la Presidencia de la ERSSAN la modificación de las bases adoptadas a la luz de las inquietudes debidamente fundamentadas expuestas por los recurrentes, las que una vez aprobadas, formaran parte integrante de la Licitación y por tanto será obligatorio a todos los participantes.
- 808) Enviar una copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar la procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan obtenido el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del plazo establecido en los mismos.
- 809) Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas.
- 810) Elaborar y verificar las actas de declaración desierta en los casos que corresponda.
- 811) Remitir al Comité de Evaluación las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de contratación.
- 812) Recibida la Resolución de Adjudicación, tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente y notificar al área correspondiente.
- 813) Conformar el Comité de Evaluación en las distintas modalidades de contratación.
- Solicitar la presentación de documentos no sustanciales faltantes al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones.
- 815) Comunicar por escrito el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada llamado en particular.
- En la etapa de la Adjudicación, elaborar el Formulario de Certificación de Contratación según lo establecido ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y gestionar la obtención del Código de Contratación.
- 817) Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	stándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formata: 063	Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Códi	igo:	PR- AP-01-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección Operativa de				Administrativo: -		
Contrataciones						
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸		
Código: 02 08 00 00 00						

contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03.

- 818) Remitir los Contratos firmados a la repartición establecida para su ejecución, adjuntado copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas dependencias la administración del Contrato.
- 819) Llevar un registro ordenado de los contratos suscriptos, acompañados de toda la documentación de respaldo y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexado cualquier modificación a los mismos.
- 820) Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de los procedimientos cualquiera sea la modalidad de contratación.
- 821) Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación de respaldo de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fechas de recepción.
- 822) Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
 - Pliego de Bases y Condiciones.
 - La Convocatoria, las actas de apertura de las ofertas, los dictámenes y Resoluciones de Adjudicación.
 - Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios si los hubiere.
- 823) Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, a efectos de prever cualquier modificación contractual.
- 824) Archivar la información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro, en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato.
- 825) Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Entidad en los procesos de Contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Debida Inversión de Anticipos, Garantías de Fondos de Reparto, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la entidad.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".
- 827) Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscriptos por



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Códi	igo:	PR- AP-01-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección Operativa de				Administrativo: -		
Contrataciones						
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸		
Código: 02 08 00 00 00						

la Entidad, comunicando a las Unidades Administrativas de Contratos la proximidad de los vencimientos, a fin de que ésta se encargue de tomar los recaudos necesarios.

828) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente del ERSSAN que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección

Responsabilidades del Cargo

- 18) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 19) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 20) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 21) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 22) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Dirección.
- 23) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido					
	Descripción de las Competencias	NIVEL				
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5				
	Capacidad para resolver problemas:	5				
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5				
	Actitud de servicio al cliente:	5				
Commetencies	Integridad y valores éticos:	5				
Competencias Generales Compromiso con la Institución: Iniciativa o pro actividad: Equilibrio emocional: Capacidad para comunicarse verbalmente con las p	Compromiso con la Institución:	5				
	Iniciativa o pro actividad:	5				
	Equilibrio emocional:	5				
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5				
	Capacidad para la comunicación escrita:	5				
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5				
	Persistente en el logro de los objetivos:	5				
Competencias	Descripción de las Competencias	NIVEL				



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico** Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones Código: PR- AP-01-01 Nivel de Autoridad Cargo Estratégico: -Dependencia: Dirección Operativa de Administrativo: -Contrataciones Nombre: Director Operativo de Contrataciones Operativo: 🗸 Código: 02.08.00.00.00 **Ejecutivas** Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 5 Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 5 Capacidad para motivar y estimular: 5 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 5 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 5 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 5 Otras Atención precisa y sostenida: 5 competencias Atención distribuida o dispersa: 5 especiales Memoria visual: 5 Memoria auditiva: 5 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_03 Derecho administrativo. CAP_GEN 07 Gestión de archivos. CAP GEN 14 Técnicas de Negociación. Inducción Básica Institucional. CAP GEN 19 CAP_GEN_22 Legislación Tributaria. CAP GEN 28 Relaciones Públicas. CAP_GEN 35 Elaboración de Contratos. CAP GEN 46 Administración de presupuesto. CAP_GEN_53 Contrataciones Públicas. CAP INF 01 Planilla electrónica avanzada. CAP INF 02 Procesador de texto. CAP INF 04 Manejo de herramientas para presentaciones. CAP INF 06 Internet. Gestión del SICP. CAP INF 35 Formación Académica y Capacitación: Título universitario, preferentemente de Ingeniería o Arquitectura o Administración o **Grado Académico:** Contabilidad o Economía o Abogado. Postgrado: Especialización en Contrataciones Públicas. Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 4 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Mínimo de 3 años de actividad en cargos vinculados a contrataciones, preferentemente para el Cargo: con dos años o más en entidades públicas.

Revisado por: -

Elaborado Por: Crystal Consultants

Elaborado por: Crystal Consultants

Aprobado por: -

ERSSAN Ente Regulador de Servicios Sanitarios	ENTE F
Componente Corporativo:	Sub Componente:
Control Estratégico	Direccionamiento Es
	Título.

Fecha: 31/10/2014

REGULADOR DE SERVICIOS

Fecha: -

	SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Esta	ándar:
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional
Formato: 062	Título: Parámetros def	inición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Contrataciones		Código:		PR- AP-01-01
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -
Dependencia: Dirección Operativa de	е			Administrativo: -
Contrataciones				
Nombre: Director Operativo de Contrataciones				Operativo: 🗸
Código: 02.08.00.00.00				

Fecha: -

Ente Regulador de Servici		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo	:	Sub Component	te:	Est	ándar:
Control Estratégico		Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizacional
Formato: 062		Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Código:		MP-AP-03	
Comunicación					
Cargo			Nivel de Autori	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección o	e TIC				Administrativo: 🗸
Nombre: Director de TIC					Operativo: -
Código: 02.09.00.00.00					
Cargo Superior:	Presiden	ite del Comité de	Administración.		
Cargos Subordinados:	Jefe de [Departamento de	Producción.		
	Jefe de [Departamento de	Desarrollo de Sistema	s.	
	Jefe de [Departamento de	Soporte Técnico.		

Objetivo del Cargo

Desarrollar y mantener operativos los sistemas de tecnologías de información y comunicación, para satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos y comunicación, como soporte a las áreas administrativas y operacionales en las áreas del ERSSAN.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 61) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 62) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 63) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 64) Establecer las normas de seguridad en el área de tecnología de la comunicación.
- 65) Determinar las normas y parámetros a aplicar para el desarrollo de sistemas informáticos.
- 66) Establecer las especificaciones técnicas y términos de referencia para llamados relacionados a su área.
- 67) Determinar los perfiles de usuarios/as a ser aplicados en las estaciones de trabajo del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Component	Sub Componente:		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Título:					
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Cód	igo:	MP-AP-03	
Comunicación					
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸	
Nombre: Director de TIC				Operativo: -	
Código: 02.09.00.00.000					

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 347) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 348) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 349) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 350) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 351) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 352) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 353) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 354) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 355) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 356) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 357) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- 358) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	indar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 063	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Códi	igo:	MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de TIC				Operativo: -		
Código: 02.09.00.00.00						

- 359) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 360) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 361) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 362) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 363) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 364) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 365) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 366) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 367) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 368) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.
- 369) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 370) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.



Componente Corporativo:	Sub Component	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Códi	igo:	MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de TIC				Operativo: -		
Código: 02.09.00.00.0.00						

371) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.

372) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Especificas

- 01) Establecer las normas internas de operación de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos generales y establecer un adecuado control interno de los sistemas en operación.
- 02) Supervisar el diseño, programación, documentación e implementación de los sistemas, utilizando los recursos informáticos con que cuenta el ERSSAN.
- 03) Supervisar el desarrollo de los sistemas, programas o módulos de informaciones de carácter operativo, relacionados con las actividades del ERSSAN, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 04) Supervisar el procesamiento de los distintos sistemas, conforme con las normas internas de operación.
- 05) Proporcionar a los usuarios las técnicas necesarias a los efectos de obtener informes de los datos en forma interactiva, conforme a los niveles de seguridad preestablecidos.
- 06) Recibir solicitudes de mantenimiento a los sistemas de procesamiento de datos; identificar el efecto de los mismos desde el punto de vista técnico y administrativo, y recomendar su aplicación.
- 07) Mantener bajo su custodia y responsabilidad una copia (Back-up) de las bases de datos, programas aplicativos y de infraestructura (SO) que son ejecutados en el centro de cómputos, resguardándolos en un mueble a prueba de fuego y otra copia en sitio alternativo seguro.
- 08) Armonizar los diversos canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos del ERSSAN, de tal forma a proveer informaciones compatibles, confiables, seguras y rápidas
- 09) Prestar asesoramiento técnico a los distintos sectores del ERSSAN, en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- 10) Asegurar una comunicación fluida y efectiva entre la Dirección de Informática y los usuarios.
- 11) Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las normas y procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas utilizados.
- 12) Supervisar la definición de las especificaciones técnicas para las adquisiciones de Software (programas) y Hardware (equipos).



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Códi	igo:	MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de TIC				Operativo: -		
Código: 02.09.00.00.00						

- 13) Verificar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas, conforme con las normas y procedimientos del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (COBIT).
- 14) Supervisar la diagramación de los distintos programas y las tareas de codificación y prueba de los programas definidos.
- 15) Controlar los procesos de documentación de las alteraciones o modificaciones efectuadas en los sistemas, conforme a las normas establecidas.
- 16) Supervisar el mantenimiento actualizado de la documentación de los sistemas.
- 17) Mantenerse actualizado acerca de los avances tecnológicos en equipos de procesamiento de datos y comunicación, software de base y software de apoyo.
- 18) Supervisar la configuración de los equipos y sistemas de comunicación, de forma a obtener el máximo rendimiento del sistema instalado y de acuerdo con la programación formulada.
- 19) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre cualquier falla o daño en los equipos vitales para el soporte de TIC.
- 20) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de programas y equipos de computación, participando en el Comité de Evaluación para la selección de la oferta más conveniente.
- 21) Controlar y supervisar la instalación, configuración adecuada y mantenimiento de los recursos de hardware y software requeridos para asegurar la protección de activos de información y evitar el acceso ilegal a los sistemas de información del ERSSAN.
- 22) Mantener contacto con los proveedores de equipos y software, participando en presentaciones y demostraciones de nuevas tecnologías.
- 23) Autorizar al sector competente la reparación o mantenimiento de los equipos de informática.
- 24) Supervisar el relacionamiento de los Departamentos del área con los usuarios, buscando adecuar los sistemas y las necesidades de las partes a los estándares de calidad de servicio esperado y control interno adecuado.
- 25) Supervisar la emisión de informes especiales de los sistemas en ejecución, para uso de los sectores que lo solicitan.
- 26) Determinar y sugerir la necesidad de capacitación y adiestramiento del personal de su sector, de operadores de estaciones de trabajo de otras dependencias del ERSSAN.
- 27) Verificar el cumplimiento de objetivos de la Dirección de Informática y evaluar permanentemente la eficiencia de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	tructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Códi	igo:	MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de TIC				Operativo: -		
Código: 02 09 00 00 0 00						

los sistemas procesamiento de datos.

- 28) Controlar las actividades referentes a la documentación de los sistemas, la elaboración de los Formularios y Manuales de Operación conforme a las normas establecida.
- 29) Supervisar las fases de desarrollo y pruebas de los programas de cada sistema, conforme con la metodología establecida.
- 30) Controlar el mantenimiento y actualización de un registro de las reparaciones de los equipos utilizados el ERSSAN.
- 31) Verificar las condiciones de ambiente exigidas para el funcionamiento correcto del computador y su sistema periférico.
- 32) Producir los informes de avance en el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas y de las irregularidades encontradas durante la operación de los servicios y su incidencia.
- 33) Participar de la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, verificando que el mismo se encuentre alineado y coherente con el Plan Estratégico Institucional.
- 34) Efectuar evaluaciones de riesgos en el área de TIC o revisiones de la misma, determinar los riesgos no tolerables y efectuar las recomendaciones de mitigación, procedimientos de emergencia para la continuidad de las operaciones y otras medidas consideradas convenientes para la seguridad de los activos de información del ERSSAN.
- 35) Determinar los niveles de criticidad de los activos de información del ERSSAN y determinar los niveles de acceso correspondientes conforme a la estructura organizacional y de atribuciones de los cargos, efectuando la revisión anual de la misma para su aprobación por el Comité de Administración.
- 36) Supervisar el desarrollo de la metodología para el desarrollo de sistemas acorde a las normas COBIT.
- 37) Estudiar la rutinas de trabajo del procesamiento de datos y sugerir las modificaciones que juzgue necesarias.
- 38) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Presidente de la ERSSAN que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Responsabilidades del Cargo

- 24) Es responsable de asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo, si la carga de trabajo del área así lo requiere.
- 25) Responsable de aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	tructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Tecnología de Información y		Códi	igo:	MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: 🗸		
Nombre: Director de TIC				Operativo: -		
Código: 02 09 00 00 0 00						

- 26) Responsable del cumplimiento de los Reglamentos, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 27) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 28) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 29) Responsable de hacer respetar la clasificación y el nivel de acceso asignado a los tipos de información administrados en la Dirección.
- 30) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5		
	Capacidad para resolver problemas:	5		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5		
	Actitud de servicio al cliente:	5		
Compotonsias	Integridad y valores éticos:	5		
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	5		
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5		
	Equilibrio emocional:	5		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5		
	Capacidad para la comunicación escrita:	5		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5		
	Persistente en el logro de los objetivos:	5		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para tomar decisiones:	5		
Compotonsias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5		
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5		
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5		
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5		
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5		
Otras	Descripción de las Competencias	NIVEL		
competencias	Capacidad analítica y crítica:	5		
especiales	Atención precisa y sostenida:	5		

Ente Regulador	de Servicios Sanitarios	ENT			R DE SERVIO	CIOS
Componente Corporativo:		Sub Component	e:	Est	ándar:	
Control Estratégico)	Direccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizaciona	İ
Formato: 062		Título: Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proce	eso: Tecnología de	Información y Código:		MP-AP-03		
Comunicación						
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Direc	cción de TIC				Administrativo: 🗸	
Nombre: Director of	de TIC				Operativo: -	
Código: 02.09.00.0	0.0.00				·	
	Atención distribuio	da o dispersa:			<u>'</u>	5
	Memoria visual:					5
Ī	Memoria auditiva:	<u> </u>				5
Conocimientos y E			0			
Habilidades Reque						
Código:	Descripc	ión:				
CAP_GEN_01		Administración d	le personal.			
CAP_GEN_02		Curso de Conocimientos básicos de calidad.				
CAP GEN 13	Curso de	Curso de Administración de proyectos.				
CAP GEN 14		Administración d	· ·			
CAP GEN 16	Curso de	Elaboración de P	resupuesto.			
CAP_GEN_21	Curso de	Curso de Trabajo en Equipo.				
CAP_GEN_23						
CAP GEN 24	Curso de Administración de presupuesto. Curso de Conocimiento Básico Institucional.					
CAP GEN 28 Curso de Administración Pública.						
CAP IDI 04	Curso de	Curso de Inglés Avanzado.				
CAP_INF_01		Curso de Operación de Planilla electrónica avanzada.				
CAP_INF_02	Curso de	Curso de Manejo de procesador de texto.				
CAP_INF_05	Curso de	Curso de Manejo de presentaciones.				
CAP_INF_07	Curso de	Curso de Manejo de Internet.				
CAP_INF_08	Curso de	Reparación y Ma	ntenimiento de co	mputad	oras.	
CAP_INF_16	Curso de	Curso de COBIT.				
Formación Acadén	nica y Capacitació	n:				
Grado Académico:	Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas Informáticos o Ingeniería en					
Postgrado:	Seguridad de sistemas informáticos o Auditoría de sistemas informáticos.					
Maestría:						
Experiencia Profes	ional:					
Experiencia Genera	al: Deseable	e 6 años de ejercio	cio profesional.			
Experiencia Especí	fica Deseable	Deseable 4 años de actividad en cargos de Dirección de similares características, en				
para el Cargo:	entidade	entidades públicas.				



Elaborado por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Aprobado por: -

Fecha: -

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 320

Revisado por: -

Fecha: -

Componente Corporativo	o: Sub Component	te: Estándar:				
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico Estructura Organizacional		ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
FOITHALO. U62	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Pr	oducción	Cóc	digo:	PR-AP-03-01		
Cargo		Nivel de Autor	idad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Producción Operativo:		Operativo: 🗸				
Código: 02.09.01.00.00						
Cargo Superior:	Director de TIC.					
Cargos Subordinados:	Eventualmente Asistente	Técnico				

Objetivo del Cargo

Mantener en operación los servidores, aplicativos, bases de datos y las redes de comunicaciones informáticos (LAN/WAN) del ERSSAN, ingresando a producción únicamente los sistemas y aplicativos aprobados conforme a los procedimientos vigentes.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 68) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 69) Poner en producción los sistemas desarrollados para el ERSSAN, tanto en forma interna o externa.
- 70) Incorporar a usuarios dentro de la red de comunicación de la ERSSAN

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 516) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 517) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 518) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 519) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 520) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 521) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 522) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 523) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 524) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formato: 063	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Producción	Código:	PR-AP-03-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Producción		Operativo: 🗸
Código: 02.09.01.00.00		

- 525) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 527) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 528) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 529) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 829) Efectuar la puesta en producción de los sistemas informáticos aprobados por la Dirección propietaria de los datos, conforme a los procedimientos vigentes, previa verificación de los cambios y el número de revisión de la aplicación, conforme a los recursos y tecnologías disponibles.
- 830) Realizar la recolección de datos, así como el análisis y definición de los sistemas de comunicación más convenientes y adecuadas a las necesidades de la Institución.
- 831) Supervisar las tareas de cableado, necesarios para la instalación de los sistemas de comunicación, conforme a las normas técnicas.
- 832) Acompañar la implementación de los sistemas de comunicación del ERSSAN.
- 833) Efectuar las pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de las redes de área local (LAN) o redes de área ampliada (WAN).
- 834) Configurar la red conforme a las normas de seguridad, verificando en cada caso los privilegios de los usuarios.
- 835) Administrar los sistemas y accesos de las estaciones de trabajo y sus respectivas aplicaciones a los servidores del ERSSAN.
- 836) Efectuar controles monitoreando la Red y las estaciones de trabajo en forma remota.
- 837) Analizar si los protocolos de comunicación de la red dan respuestas a los pedidos de comunicación de los usuarios.



Componente Corporativo:

Control Estratégico

Direccionamiento Estratégico

Estándar:

Estándar:

Estándar:

Estructura Organizacional

Título:

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Producción	Código:	PR-AP-03-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Producción		Operativo: 🗸
Código: 02.09.01.00.00		

- 838) Supervisar la instalación de nuevos cableados a dependencias que soliciten estar dentro de la red.
- 839) Supervisar la instalación de equipos de comunicación (hub, routers).
- 840) Administrar y controlar que la red funcione en forma eficiente en todas las dependencias.
- 841) Controlar y borrar los archivos temporales creados por Internet y por los sistemas, ayudando así a la optimización de los equipos.
- 842) Controlar la instalación de programas utilitarios que puedan permitir accesos a sistemas de infraestructura.
- 843) Configurar los usuarios con acceso a correo electrónico.
- 844) Implementar los controles de acceso de los usuarios a las bases de datos atendiendo a las normas de seguridad y procedimientos de autorización, conforme a las tecnologías de base utilizadas en cada caso.
- 845) Efectuar el monitoreo del servidor WEB del ERSSAN, verificando las necesidades de ajustes en el servicio y la disponibilidad permanente del mismo.
- 846) Mantener controlado el acceso exclusivo al personal autorizado del Departamento al área de producción (servidores con sistemas utilizados por los usuarios en línea), controlando los accesos en forma permanente.
- 847) Mantener una biblioteca de los programas en línea, identificando la última revisión puesta en producción.
- 848) Planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento general de los equipos informáticos, de todas las dependencias del ERSSAN.
- 849) Participar del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de equipos, programas o contratación de Consultorías de sistemas informáticos.
- 850) Elaborar informes especiales, a solicitud del Director de TIC.
- 851) Participar en la formulación del Plan Estratégico de TI, coordinado por la Dirección de Planificación y/o asesores externos, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes.
- 852) Efectuar todas las demás actividades solicitadas Director de TIC que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

328) Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Farmata: 003	Título:	

Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

r drametros definición de cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Producción	Código:	PR-AP-03-01		
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -		
Nombre: Jefe de Departamento de Producción		Operativo: 🗸		
Código: 02.09.01.00.00				

- 329) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 330) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 331) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 332) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 333) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo				
Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3		
	Capacidad para resolver problemas:	3		
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3		
	Actitud de servicio al cliente:	3		
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4		
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3		
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3		
	Equilibrio emocional:	3		
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3		
	Capacidad para la comunicación escrita:	3		
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4		
	Persistente en el logro de los objetivos:	3		
	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad para tomar decisiones:	3		
Commotomoios	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3		
Competencias	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3		
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3		
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3		
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4		
Otras competencias especiales	Descripción de las Competencias	NIVEL		
	Capacidad analítica y crítica:	3		
	Atención precisa y sostenida:	3		
	Atención distribuida o dispersa:	3		

ERSSAN ERSSAN
Componente Corporativo:
Control Estratégico
Formato: 062
Proceso/Sub-Proceso: Producción
Cargo
Dependencia: Dirección de TIC

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Sub Componente: Estándar: Direccionamiento Estratégico **Estructura Organizacional** Título: Parámetros definición de Cargos Código: PR-AP-03-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Producción Operativo: 🗸 Código: 02.09.01.00.00 Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Código: Descripción: CAP_GEN_01 Curso de Administración de personal. CAP GEN 02 Curso de Conocimientos básicos de calidad. CAP_GEN_14 Curso de Administración de archivos. CAP_GEN_21 Curso de Trabajo en Equipo. Curso de Conocimiento Básico Institucional. CAP_GEN_24 CAP GEN 28 Curso de Administración Pública. CAP IDI 04 Curso de Inglés Avanzado. Curso de Operación de Planilla electrónica avanzada. CAP_INF_01 CAP INF 02 Curso de Manejo de procesador de texto. CAP INF 05 Curso de Manejo de presentaciones. CAP INF 07 Curso de Manejo de Internet. Curso de Reparación y Mantenimiento de computadoras. CAP INF 08 CAP INF 16 Curso de COBIT. Curso de Diseño y Administración de Redes TIC. CAP INF 17 CAP INF 18 Curso de Sistemas Operativos y Bases de Datos. Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Egresado universitario, Analista de Sistemas o Ingeniero en Informática. Postgrado: Maestría: **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 3 años de ejercicio profesional. **Experiencia Específica** Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades para el Cargo:

ERSSAN ERSSAN		NTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS		
Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional		

Direccionamiento Estrategico Control Estrategico

Revisado por: -

Fecha: -

Título: Formato: 062

Parámetros definición de Cargos

Elaborado por: Crystal Consultants

Fecha: 31/10/2014

Aprobado por: -

Fecha: -

Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de Sistemas		Código:	PR-AP-03-02
Cargo		Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo de			Operativo: 🗸
Sistemas			•
Código: 02.09.02.00.00			
Cargo Superior:	Director de TIC.		
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Técnico Analista y/o Programador.		

Objetivo del Cargo

Elaborar el diseño de los nuevos sistemas, la modificación, la programación, documentación y/o la implementación de los sistemas propios o adquiridos de terceros.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 71) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 72) Diseño de los Sistemas Informáticos a ser desarrollado por la ERSSAN.
- 73) Aprobar, en su instancia, los sistemas informáticos desarrollados para el ERSSAN.
- 74) Efectuar el mantenimiento de la Pagina WEB del ERSSAN.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 530) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 531) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 532) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 533) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 534) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 535) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 536) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 538) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 539) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Estándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional	
Farmata 062	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición				
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de Sistemas		Códi	igo:	PR-AP-03-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo de				Operativo:	

los objetivos del área.

Código: 02.09.02.00.00

Sistemas

- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 541) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 542) Coordinar con su superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 543) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 853) Realizar la recolección de datos en las áreas operativas del sistema, evaluando los requisitos de los clientes internos y/o externos del ERSSAN afectados por el sistema.
- 854) Efectuar el análisis, evaluación y definición del diseño propuesto de los nuevos Sistemas Informáticos o sus modificaciones, hasta la aprobación por las áreas involucradas.
- 855) Elaborar y mantener del Diccionario de Datos del modelo información del ERSSAN y mantener las estructuras de los datos cuidando la integridad y la utilidad de los mismos.
- 856) Desarrollar y mantener los Sistemas Informáticos requeridos por los usuarios, conforme a las prioridades institucionales determinadas por la Dirección y al Plan Estratégico de TIC en cuanto a desarrollo de sistemas.
- 857) Mantener una biblioteca organizada de los archivos fuentes de los programas y de las revisiones, que facilite la identificación especialmente de las dos últimas revisiones.
- 858) Controlar la realización de las copias de respaldo de la biblioteca de los aplicativos del área de desarrollo.
- 859) Efectuar las pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los programas, hasta la aprobación del responsable del área usuaria del sistema y de la Dirección de Informática, documentando la totalidad del proceso de pruebas.
- 860) Presentar e instruir a los distintos sectores del ERSSAN sobre el funcionamiento y las utilidades de los sistemas informáticos implementados.
- 861) Efectuar el mantenimiento de la página WEB del ERSSAN, solicitando a la Dirección de TIC su revisión y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	Estándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	structura Organizacional	
Farmata 063	Título:	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de Sistemas		Códi	igo:	PR-AP-03-02	
Cargo		Nivel de Autori	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de TIC				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo de				Operativo: 🗸	

Código: 02.09.02.00.00 autorización.

Sistemas

- 862) Remitir al Jefe del Departamento de Producción los antecedentes de pruebas y autorizaciones para la puesta en producción de los sistemas o páginas WEB en los servidores correspondientes, transfiriendo los archivos conforme a los procedimientos vigentes.
- 863) Efectuar la supervisión de las actividades de diseño de sistemas informáticos o sus modificaciones.
- 864) Supervisar y garantizar la corrección de las codificaciones utilizadas por los programadores en los sistemas informáticos.
- 865) Mantener informado al Director de TIC sobre las actividades y avances en el desarrollo de los sistemas, efectuados en forma interna o por terceros.
- 866) Elaborar un Informe Mensual de Actividades y elevar a consideración del Director de TIC, incluyendo un informe de avance de los sistemas en desarrollo.
- 867) Elaborar el programa mensual de actividades del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- 868) Implementar la metodología del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas Informáticos conforme a las normas internacionales COBIT, en los aspectos aplicables a los recursos y tecnologías utilizadas, proponiendo los procedimientos internos o sus actualizaciones.
- 869) Acompañar la implementación de los Sistemas Informáticos elaborados en el Departamento y los adquiridos de terceros.
- 870) Elaborar y proponer los indicadores de producción de los sistemas informáticos a su cargo.
- 871) Realizar con los usuarios el monitoreo de calidad de los sistemas informáticos, de manera a asegurar el buen funcionamiento y la eficiencia de los sistemas implementados.
- 872) Proponer, organizar y coordinar, conjuntamente con el Director de Informática los seminarios y/o cursos de capacitación sobre la base de las necesidades de los usuarios, respecto a los sistemas informáticos del ERSSAN.
- 873) Proponer, evaluar y formalizar normas de control de calidad y especificación de herramientas informáticas.
- 874) Organizar el archivo del Departamento y mantener actualizada las documentaciones técnicas de los sistemas informáticos, los Manuales operativos y del Usuario.
- 875) Efectuar las pruebas de aceptación de los sistemas desarrollados internamente o por terceros, acompañando a los usuarios en la realización de las mismas.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
	61.1				

Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de Sistemas	Código:	PR-AP-03-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo de		Operativo: V
Sistemas		•
Código: 02.09.02.00.00		

- 876) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes.
- 877) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director de Informática que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 335) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 336) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 337) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 338) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 339) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para integrarse a equipos de trabajo: 3 Capacidad para resolver problemas: 3 Flexibilidad y disposición al cambio: Actitud de servicio al cliente: 3 Integridad y valores éticos: 4 **Competencias** Compromiso con la Institución: 3 Generales Iniciativa o pro actividad: 3 Equilibrio emocional: 3 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 Capacidad para la comunicación escrita: 3 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 **NIVEL** Competencias Descripción de las Competencias



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

			SANITARIOS				
Componente Cor Control Estratégi	•		Sub Componente: Estándar: Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacio				
Formato: 062			rítulo: Parámetros def	inición de Cargos	•		
Proceso/Sub-Pro	ceso: Des	arrollo de Si	stemas	Có	digo:	PR-AP-03-02	
Cargo				Nivel de Auto	ridad	Estratégico: -	
Dependencia: Dir	rección de	TIC				Administrativo: -	
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas					Operativo: 🗸		
Código: 02.09.02	.00.00						
Ejecutivas		ad para tom	ar decisiones:	<u> </u>			3
•		•	ınizar y dirigir la	s actividades:			3
			rrollar equipos				3
			ivar y estimular	•			3
		•	•	s a su disposición:			3
			ra para resolve	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			4
			ompetencias				NIVEL
		ad analítica	-				3
Otras	•	n precisa y s	•				3
competencias							3
especiales	Memoria		n distribuida o dispersa:				3
		emoria auditiva:			3		
Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo			<u>_</u>				
Habilidades Requ		cius ricquei	idas por er earg	,,,			
Código:		Descripció	n:				
CAP_GEN_01		Curso de Administración de personal.					
CAP GEN 02				ásicos de calidad.			
CAP GEN 13			dministración c				
CAP GEN 14			dministración c	•			
CAP GEN 16			laboración de P				
CAP GEN 21			rabajo en Equip	•			
CAP GEN 23				le presupuesto.			
CAP_GEN_24				ísico Institucional.			
CAP IDI 04			nglés Avanzado.				
CAP INF 01				nilla electrónica avar	ızada.		
CAP INF 02				esador de texto.			
CAP INF 05			lanejo de prese				
CAP_INF_07			lanejo de Interi				
CAP INF 16		Curso de C	-				
Formación Acade	émica v Ca						
Grado Académic		_		la carrera de Análisis	de Sis	temas o Ingeniero en Ir	nformática.
Postgrado:		Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas o Ingeniero en Informátic					
Maestría:		-					
Experiencia Profe	esional:						
Experiencia General: Deseable 3 años de ejercicio profesional.							
Experiencia Específica Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en			en entidades				
para el Cargo:		públicas.	1			<u> </u>	
Elaborado por: C	rystal Con	sultants	Revisado po	r: -		Aprobado por: -	
Fecha: 31/10/2014 Fecha: - Fecha: -							



Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar:

Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional

Formato: **062**

Parámetros definición de Cargos

Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico	Código:	PR-AP-03-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico		Operativo: 🗸
Código: 02.09.03.00.00		

Cargo Superior: Director de TIC.

Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistente Técnico.

Objetivo del Cargo

Proporcionar el apoyo necesario a los usuarios proveyendo la asistencia técnica necesaria, mantenimiento de aplicaciones y configuraciones de las estaciones de trabajo y el mantenimiento de los equipos informáticos, acorde a la competencia técnica de sus recursos.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 75) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 76) Aprobar las actividades de mantenimiento preventivo.
- 77) Aprobar las actividades de mantenimiento correctivo.
- 78) Determinar los aspectos técnicos a aplicar en el servicio de soporte técnico.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales.

- 544) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 545) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 546) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 547) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 548) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 549) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 550) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 551) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	ructura Organizacional
Farmata: 0C3	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técn	b-Proceso: Soporte Técnico Cóc		igo:	PR-AP-03-03
		Alternative Archards		Faturat / ata a .

Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico	Código:	PR-AP-03-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico		Operativo: 🗸
Código: 02.09.03.00.00		

realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

- 552) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 553) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 555) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 556) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 557) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Funciones Específicas.

- 878) Servir de soporte técnico a los usuarios, en lo referente a la instalación, configuración, utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos (Hardware) del ERSSAN, tales como computadoras personales, impresoras, scanner y otros.
- 879) Trasladar, en caso necesario, los equipos a las oficinas de la Dirección de TIC, utilizando las documentaciones correspondientes conforme a los procedimientos vigentes.
- 880) Informar documentadamente (Memos, Notas), a la Dirección de TIC el estado de las equipos recibidos y los trabajos realizados, archivando una copia en el Departamento.
- 881) Devolver los equipos a los usuarios, una vez reparados los mismos, acompañados de las documentaciones correspondientes (formulario de entrega de equipos).
- 882) Supervisar las configuraciones de tarjetas de red, modem o cualquier otro accesorio instalado en la estación de trabajo, que lo requiera.
- 883) Efectuar las instalaciones de sistemas operativos, paquetes de aplicaciones básicas en las estaciones de



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formato: 062	Título:				
romato. 062	Parámetros definición de Cargos				

Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico	Código:	PR-AP-03-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico		Operativo: 🗸
Código: 02.09.03.00.00		

trabajo, conforme a las autorizaciones de la Dirección y las licencias adquiridas.

- 884) Configurar las estaciones de trabajo, en cuanto a recursos de hardware y software, conforme a los reglamentos del área de Informática referentes a la evaluación de riesgos y la protección de los activos de información.
- 885) Configurar las estaciones de trabajo para un desempeño eficiente del mismo.
- 886) Mantener un inventario de suministros básicos y esenciales para el mantenimiento de los equipos de comunicación, las estaciones de trabajo y los servidores, efectuando la entrega de suministros conforme a los procedimientos vigentes.
- 887) Solicitar el suministro adecuado de Recursos Humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.
- 888) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles del Departamento.
- 889) Entrenar a los usuarios en la realización de copias de seguridad de sus archivos en las estaciones de trabajo y recomendar las medidas de seguridad a fin de evitar daños por virus u otros códigos peligrosos.
- 890) Elaborar un Informe Mensual de Actividades y elevarlo a consideración del Director de TIC.
- 891) Efectuar inventarios mensuales de insumos y repuestos a fin de informar a la Dirección y al área contable de los saldos de inventario.
- 892) Efectuar la solicitud de suministros informáticos, consumibles tales como tintas, cintas, CD's, toner y repuestos utilizados corrientemente en las reparaciones, a la Dirección de Informática
- 893) Efectuar la recepción de los suministros informáticos verificando las especificaciones técnicas y las medidas de seguridad a fin de certificar la recepción de suministros originales.
- 894) Asistir a la Dirección de TIC en la recepción y control de los consumibles recibidos de proveedores.
- 895) Solicitar la contratación de proveedores externos para servicios de soporte o instalaciones que no pueden ser prestados por el Departamento de Soporte Técnico.
- 896) Solicitar la remisión de equipos que están en el periodo de garantía para su reclamo y/o remisión correspondiente al proveedor.
- 897) Supervisar y recibir los equipos reparados externamente, verificando que el trabajo haya sido efectuado correctamente y el equipo funciona adecuadamente.
- 898) Supervisar las tareas de cableado, necesarios para la instalación de los equipos de informática.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional
Formata: 063	Título:	
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos	

Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico	Código:	PR-AP-03-03
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de TIC		Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico		Operativo: 🗸
Código: 02.09.03.00.00		

- 899) Mantener un inventario actualizado de los recursos de hardware de las estaciones de trabajo.
- 900) Adherir a las estaciones de trabajo los certificados de licencia de los programas instalados en cada uno de ellos y mantener en un archivo copias las facturas por la compra de las licencias y/o de los registros de las páginas WEB oficiales de los fabricantes del software.
- 901) Mantener un inventario actualizado de las licencias de software instalados en las estaciones de trabajo, obteniendo constancia de cada usuario, en cada ocasión, del software ya instalado y de las nuevas aplicaciones instaladas.
- 902) Comunicar con constancia escrita del reglamento de utilización de las estaciones de trabajo y otras reglamentaciones aplicables a los usuarios habilitados a utilizarlos.
- 903) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por Director de Informática que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Responsabilidades del Cargo

- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 341) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 342) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

Cualidades Requeridas por el Cargo					
Descripción de n	Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido				
	Descripción de las Competencias	NIVEL			
Competencias	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3			
Generales	Capacidad para resolver problemas:	3			
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3			



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico Código: PR-AP-03-03 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de TIC Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico Operativo: 🗸 Código: 02.09.03.00.00 Actitud de servicio al cliente: 3 4 Integridad y valores éticos: Compromiso con la Institución: 3 Iniciativa o pro actividad: 3 3 Equilibrio emocional: Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas: 3 Capacidad para la comunicación escrita: 3 Capacidad para el manejo prudente y confiable de información: 4 Persistente en el logro de los objetivos: 3 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad para tomar decisiones: 3 Capacidad para organizar y dirigir las actividades: 3 Competencias Capacidad para desarrollar equipos de trabajo: 3 **Ejecutivas** Capacidad para motivar y estimular: 3 Capacidad para administrar recursos a su disposición: 3 Habilidad negociadora para resolver conflictos: 4 Descripción de las Competencias **NIVEL** Capacidad analítica y crítica: 3 Otras Atención precisa y sostenida: 3 competencias Atención distribuida o dispersa: 3 especiales Memoria visual: 3 Memoria auditiva: 3 Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo **Habilidades Requeridas:** Descripción: Código: CAP GEN 01 Curso de Administración de personal. CAP GEN 02 Curso de Conocimientos básicos de calidad. CAP_GEN 16 Curso de Elaboración de Presupuesto. CAP GEN 21 Curso de Trabajo en Equipo. CAP GEN 24 Curso de Conocimiento Básico Institucional. CAP IDI 04 Curso de Inglés Avanzado. Curso de Operación de Planilla electrónica avanzada. CAP_INF_01 CAP INF 02 Curso de Manejo de procesador de texto. CAP INF 05 Curso de Manejo de presentaciones. Curso de Manejo de Internet. CAP INF 07 CAP INF 16 Curso de COBIT. Curso de Sistemas Operativos y Bases de Datos. CAP INF 18 Formación Académica y Capacitación: **Grado Académico:** Egresado universitario de Ingeniería Electrónica. Postgrado:

Elaborado Por: Crystal Consultants

Maestría:



SANITARIOS Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Soporte Técnico Código: PR-AP-03-03 Nivel de Autoridad Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de TIC Administrativo: -Nombre: Jefe de Departamento de Soporte Técnico Operativo: 🗸 Código: 02.09.03.00.00 **Experiencia Profesional: Experiencia General:** Deseable 3 años de ejercicio profesional. Experiencia Específica Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades para el Cargo: públicas. Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: -Aprobado por: -Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014

Ente Regulador de Servicios Sa ERSSA		ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Sub Componen	te:	Est	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamier	nto Estratégico	Est	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título: Parámetros de	Título: Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Desarrollo de las		Código:		MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autor	idad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de G las Personas	estión y Desarrollo de			Administrativo:	
Nombre: Director de Gestión y Desarrollo de las Personas				Operativo: -	
Código: 02.10.00.00.00					
Cargo Superior: Presi	dente del Comité de Adı	ministración.			
Cargos Jefe	Jefe de Departamento de Administración del Personal.				
Subordinados: Jefe	de Departamento de De	sarrollo del Personal.			

Objetivo del Cargo

Gestionar e implementar las políticas, procesos, procedimientos y sistemas que apuntan a la incorporación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de las personas que trabajan en el ERSSAN para que los mismos se alineen a la filosofía, valores y logren los objetivos y metas fijadas en el Plan Estratégico Institucional.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 79) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 80) Efectuar la coordinación de los trabajos de los funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 81) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 82) Aprobar los mecanismos de control aplicables a los Recursos Humanos del ERSSAN.



Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	tándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
5 4 050	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Desarrollo de las		Código:		MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: V	
las Personas					
Nombre: Director de Gestión y Desarrollo de las				Operativo: -	
Personas					
Código: 02.10.00.00.00					

- 83) Aprobar el Plan Anual de Vacaciones.
- 84) Establecer el Reglamento Interno del ERSSAN.
- 85) Administrar los Recursos Humanos del ERSSAN

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

Funciones Generales

- 373) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 374) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 375) Coordinar con los demás sectores directivos del ERSSAN las actividades de su sector.
- 376) Atender las consultas de los demás sectores del ERSSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.
- 377) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- 378) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- 379) Estudiar y sugerir a la Presidencia y/o Comité de Administración del ERSSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 380) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN.
- 381) Mantener informado a la Presidencia del ERSSAN respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 382) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos y otras normativas vigentes.
- 383) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad del ERSSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Esta	ándar:		
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Desarrollo de las		Códi	igo:	MP-AP-04		
Personas						
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: 🗸		
las Personas						
Nombre: Director de Gestión y Desarrollo de las				Operativo: -		
Personas						
Código: 02.10.00.00.00						

de los objetivos Institucionales.

- 384) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.
- Planificar mensualmente, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.
- 386) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 387) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.
- 388) Coordinar con los Jefes y funcionarios de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- 389) Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Presidencia y/o el Comité de Administración del ERSSAN, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 390) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su Dirección.
- 391) Supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- 392) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 393) Solicitar a la Presidencia del ERSSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.
- 394) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades de la Dirección; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente del ERSSAN.
- 395) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos,



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Des	sarrollo de las	Códi	igo:	MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión	y Desarrollo de			Administrativo:	
las Personas					
Nombre: Director de Gestión y Desarrollo de las				Operativo: -	
Personas					
Código: 02.10.00.00.00					

que regulan la gestión técnica y/o de soporte del ERSSAN.

- 396) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por el ERSSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.
- 397) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Jefes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 398) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- 399) Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual se lo designa en forma específica.

Funciones Específicas.

- 904) Elaborar los objetivos, metas, iniciativas, cronograma y presupuesto del área a su cargo para contribuir con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Institución.
- 905) Desarrollar programas para implantar y comunicar la filosofía y los valores institucionales.
- 906) Asegurar la disponibilidad del talento clave para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión institucional.
- 907) Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, formación, capacitación, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas del ERSSAN.
- 908) Apoyar y orientar permanentemente a las diferentes Direcciones y Departamentos respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.
- 909) Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional, y realizar las gestiones pertinentes.
- 910) Participar en el proceso de reclutamiento y selección de las personas que conformaran la plantilla de funcionarios/as del ERSSAN.
- 911) Realizar entrevistas con candidatos/as finalistas de los cargos a ser cubiertos dentro del ERSSAN y realizar las recomendaciones pertinentes.



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Des	arrollo de las	Códi	igo:	MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión y	Desarrollo de			Administrativo: 🗸	
las Personas					
Nombre: Director de Gestión y Desarrollo de las				Operativo: -	
Personas					
Código: 02.10.00.00.00					

- 912) Proponer actividades tendientes al desarrollo de la cultura y la actitud de servicio de los funcionarios de la Institución.
- Participar en las actividades de diagnóstico de las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los funcionarios del ERSSAN y elaborar el Plan Anual.
- 914) Supervisar la evaluación de todos los programas de formación, entrenamiento y tomar las medidas correctivas en caso necesario.
- 915) Promover el estudio del impacto de las actividades de formación y capacitación y realizar los ajustes necesarios.
- 916) Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño dentro del ERSSAN, analizar los resultados e implementar las acciones de mejora.
- 917) Promover el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
- 918) Velar por la reducción de los niveles de stress asociados al trabajo e implementar medidas que permitan conciliar la vida personal y profesional de las personas que forman parte de la institución.
- 919) Velar por la existencia de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas.
- 920) Supervisar los controles diarios de las planillas de movimiento general de funcionarios, como asistencia, faltas, permisos, vacaciones y remisión de informes al respecto, e informar a la Dirección al cual está asignado el funcionario en falta y al Presidente de la ERSSAN, en forma y tiempo oportuno.
- 921) Asesorar al Director de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la administración de los Recursos Humanos del ERSSAN.
- 922) Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicado a los funcionarios de la Institución.
- 923) Orientar y supervisar el mantenimiento de relaciones armónicas con los organismos sindicales y gremios (si existieren), con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados y estables para el funcionamiento normal del ERSSAN.
- 924) Dirigir y supervisar las proyecciones realizadas sobre los requerimientos de personal, por parte del ERSSAN, para el mediano y largo plazos; así como los ajustes propuestos en la asignación de recursos humanos dentro de las diferentes dependencias administrativas, proveyendo a los Órganos Superiores de los elementos de juicio



Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Esti	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato: 062	Parámetros def	inición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Des	arrollo de las	Códi	igo:	MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión y	Desarrollo de			Administrativo: V	
las Personas					
Nombre: Director de Gestión y Desai	rrollo de las			Operativo: -	
Personas					
Código: 02.10.00.00.00					

necesarios, para gestionar el incremento y/o reubicación del personal.

- 925) Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales" que mantengan la estabilidad, continuidad y calidad de gestión.
- 926) Recomendar el retiro del personal que reúna las condiciones para su jubilación.
- 927) Supervisar la preparación de la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones, con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa al Presidente de la ERSSAN.
- 928) Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de los Recursos Humanos.
- 929) Elaborar y proponer reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene del trabajo, educación y entrenamiento en el uso de equipos de protección personal (EPP).
- 930) Verificar la correcta confección de los contratos de trabajo conforme a los requerimientos establecidos.
- 931) Proveer a la Dirección de Administración y Finanzas los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones de salarios y beneficios de los funcionarios del ERSSAN.
- 932) Velar por el mantenimiento y actualización constante del legajo de los funcionarios de la Institución.
- 933) Elaborar informes respecto a las actividades desarrolladas.
- 934) Realizar otras actividades a pedido de la instancia superior.

Responsabilidades del Cargo

- 346) Responsable por la dirección y supervisión en forma directa del personal subordinado.
- 347) Es responsable por la asignación de responsabilidad y custodia de los bienes asignados a la Dirección de Talento Humano.
- 348) Es responsable del cumplimiento de los Reglamentos, Procedimientos del área del cual forma parte.
- 349) Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 350) Es responsable de la guarda de los legajos físicos y electrónicos del área a su cargo.



The second secon		<i>57</i> (1 (1	•••		
Componente Corporativo:	Sub Component	e:	Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamien	to Estratégico	Estr	ructura Organizacional	
Formato: 062	Título:				
Formato. 062	Parámetros def	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Gestión y Desarrollo de las		Códi	igo:	MP-AP-04	
Personas					
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión y	Desarrollo de			Administrativo: 🗸	
las Personas					
Nombre: Director de Gestión y Desai	rrollo de las			Operativo: -	
Personas					
Código: 02.10.00.00.00					

- 351) Responsable por hacer respetar el cumplimiento de los niveles de clasificación de la información y accesos a los activos de información de su área, conforme a los procesos de autorización, especialmente de informaciones personales de los funcionarios/as.
- Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
•	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	5
	Capacidad para resolver problemas:	5
	Flexibilidad y disposición al cambio:	5
	Actitud de servicio al cliente:	5
	Integridad y valores éticos:	5
Competencias	Compromiso con la Institución:	5
Generales	Iniciativa o pro actividad:	5
	Equilibrio emocional:	5
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	5
	Capacidad para la comunicación escrita:	5
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	5
	Persistente en el logro de los objetivos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	5
Commotonoico	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	5
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	5
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	5
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	5
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	5
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	5
competencias	Atención precisa y sostenida:	5
especiales	Atención distribuida o dispersa:	5
especiales	Memoria visual:	5
	Memoria auditiva:	5
Conocimientos y	Experiencias Requeridas por el Cargo	

Habilidades Requeridas:



ENTE REGULADOR DE SERVICIOS

~~~			SANITARIOS			
Componente Corporativo:	Su	Sub Componente:		stándar:		
Control Estratégico	Di	reccionamiento Estraté	gico E	structura Organizacional		
Formato: <b>062</b>		Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Ges	stión y Desarro	ollo de las	Código	: MP-AP-04		
Personas						
Cargo		Niv	el de Autorida	d Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de las Personas	Gestión y De	sarrollo de		Administrativo:		
Nombre: Director de Gestión y Desarr Personas		o de las		Operativo: -		
Código: 02.10.00.00.00						
Código:	Descripción:	Descripción:				
CAP_GEN_01	Administraci	ión de personal.				
CAP_GEN_02	Gestión de c	alidad.				
CAP_GEN_04	Leyes de Jub	ilación				
CAP_GEN_17	Trabajo en E	quipo.				
CAP_GEN_34	Leyes y Acue	erdos Vigentes.				
CAP_INF_03	Planilla elect	rónica básica.				
CAP_INF_02	Procesador o	de Texto.				
CAP_INF_04	Manejo de h	erramientas para prese	ntaciones.			
CAP_INF_06	Internet.					
Formación Académica y Ca	apacitación:					
Grado Académico:	Egresado/a ເ	universitario/a de la carı	rera de Psicolo	gía, Administración o Derecho.		
Postgrado:	Gestión del	Talento Humano o simila	ar.			
Maestría:	Gestión de R	Recursos Humanos o sim	ilar o Administ	ración Pública.		
<b>Experiencia Profesional:</b>						
Experiencia General:	Mínimo de 5	años de ejercicio profe	sional.			
Experiencia Específica para el Cargo:	Mínimo de 3 años de actividad en cargos similares en instituciones públicas o privadas.					
Elaborado por: Crystal Consultants Revisado por: - Aprobado por: -						

Fecha: -Fecha: -Fecha: 31/10/2014

RSSAN

## **ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS**

Sub Componente: Estándar: Componente Corporativo: **Direccionamiento Estratégico Control Estratégico Estructura Organizacional** Título: Formato: 062 Parámetros definición de Cargos Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal Código: PR-AP-04-01 Nivel de Autoridad Estratégico: -Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de Administrativo: las Personas Nombre: Jefe de Departamento de Administración Operativo: 🗸

del Personal Código: 02.10.01.00.00

Cargo Superior: Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				

Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal	Código:	PR-AP-04-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de		Administrativo: -
las Personas		
Nombre: Jefe de Departamento de Administración		Operativo: 🗸
del Personal		•
Código: 02.10.01.00.00		

Cargos Subordinados: Eventualmente, Asistente Administrativo.

## **Objetivo del Cargo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para el registro de todos los antecedentes y la documentación de la relación laboral con los funcionarios del ERSSAN.

### Nivel de Autoridad del Cargo

- O1) Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tienen participación.
- 02) Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)
- 03) Determinar el registro de las ausencias, llegadas tardías, permisos, reposos, etc., de funcionarios del ERSSAN.

## Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

### **Funciones Generales.**

- 558) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 559) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 560) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 561) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 562) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 563) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 564) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.



	SAMIAMOS					
Componente Corporativo:	Sub Component	te:		índar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Estr	tructura Organizacional		
Formato: 062	Título:	- Fítulo:				
Formato: <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal		Código:		PR-AP-04-01		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: -		
las Personas						
Nombre: Jefe de Departamento de Administración				Operativo: 🗸		
del Personal						
Código: 02.10.01.00.00			·			

- 566) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 567) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 569) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 570) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 571) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

## **Funciones Específicas.**

- 935) Realizar el proceso de admisión de los candidatos seleccionados en el ERSSAN.
- 936) Ingresar todos los datos de los candidatos en el sistema informático vigente.
- 937) Elaborar los Contratos de Trabajo, con el dictamen favorable de la Dirección Jurídica y Administración del Servicio y solicitar los requisitos de documentación para ocupar los cargos.
- 938) Efectuar la entrega de la tarjeta de identificación al personal de la institución, realizar los trámites para el registro en el reloj digital recuperando la tarjeta de identificación al perder la persona su calidad de funcionario del ERSSAN.
- 939) Realizar la apertura de las fichas de asistencia (reloj digital u otro sistema utilizado) conforme a los procedimientos vigentes.
- 940) Verificar el cumplimiento del horario de trabajo y notificar las irregularidades detectadas al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas y a la jefatura del área del funcionario involucrado.



	JAN	17	MOS			
Componente Corporativo:	Sub Component	te: Est		ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	ructura Organizacional		
Formato: <b>062</b>	Título:					
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal		Código:		PR-AP-04-01		
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: -		
las Personas						
Nombre: Jefe de Departamento de A			Operativo: 🗸			
del Personal				•		
Código: 02.10.01.00.00	_					

- 941) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas del ERSSAN, informando al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas sobre la no observancia de alguna norma.
- 942) Habilitar y mantener actualizado el registro de permisos, vacaciones u otros movimientos que realiza el funcionario/a que presta su servicio en el ERSSAN.
- 943) Recomendar al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas sobre asuntos referentes al personal (permisos especiales y otros), la aplicación la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos del ERSSAN.
- 944) Mantener actualizado el Legajo físico y Electrónico de los funcionarios del ERSSAN en forma constante.
- 945) Informar de las Altas y Bajas de Funcionarios a las instancias correspondientes (SFP, Ministerio de Hacienda, IPS, Ministerio de Trabajo, etc.)
- 946) Recomendar al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas la instrucción de sumarios por las infracciones cometidas por el personal, leves o graves, adjuntando los antecedentes y mencionando los motivos.
- 947) Proveer al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, los antecedentes del funcionario sometido a sumario, por faltas cometidas a las Leyes y normas reglamentarias que regulan la relación laboral entre el ERSSAN y el funcionario público.
- 948) Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicados a los funcionarios de la Institución, manteniendo informado al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 949) Obtener el archivo de los documentos y Resoluciones dictadas en los sumarios administrativos, e incorporar al legajo del personal.
- 950) Evacuar consultas diversas a los funcionarios del ERSSAN.
- 951) Preparar la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, por lo menos un mes antes del inicio del periodo de vacaciones.
- 952) Mantener registros adecuados de la prestación de servicios normales y extraordinarios y otros beneficios, que sirvan de antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la liquidación de los salarios y adicionales de los funcionarios del ERSSAN.
- 953) Elaborar y presentar informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, a



del Personal

Código: 02.10.01.00.00

Nombre: Jefe de Departamento de Administración

# ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

Operativo: 🗸

		0				
Componente Corporativo:	Sub Component	te:		ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	uctura Organizacional		
Formato: 062	Título:					
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos					
Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal		Código:		PR-AP-04-01		
Cargo		Nivel de Autoridad		Estratégico: -		
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: -		
las Personas						

fin de mantener informado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y a las áreas correspondientes.

- 954) Informar al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas la nómina del personal que reúna las condiciones para su jubilación.
- 955) Elaborar Certificados de trabajo a solicitud de los interesados.
- 956) Elaborar la documentación de todas las comunicaciones o entregas de documentos efectuadas por el ERSSAN a sus funcionarios, conforme a las disposiciones legales, incorporando un ejemplar al Legajo del Funcionario.
- 957) Mantener buenas relaciones con los organismos sindicales y gremios (si existieren), con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre el ERSSAN y dichas representaciones.
- 958) Clasificar, ordenar y archivar toda la documentación del área.
- 959) Realizar otras actividades a pedido de la instancia superior.

### Responsabilidades del Cargo

- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 354) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el registro de los antecedentes y actuación de los funcionarios/as.
- 356) Es responsable de realizar el control de la prestación de servicios y la documentación adecuada de la relación jurídica/laboral.
- 357) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.
- 358) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 359) Es responsable de la guarda de los legajos físicos y electrónicos del área a su cargo.
- 360) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.



Componente Corporativo:	Sub Componente:	Estándar:			
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional			
Formata: 063	Título:				
Formato: <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos				

Proceso/Sub-Proceso: Administración del Personal	Código:	PR-AP-04-01
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de		Administrativo: -
las Personas		
Nombre: Jefe de Departamento de Administración		Operativo: 🗸
del Personal		·
Código: 02.10.01.00.00		

361) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

## **Cualidades Requeridas por el Cargo**

Descripción de niveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido

-	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
Camanatanaiaa	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	3
Competencias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	3
competencias	Atención precisa y sostenida:	3
especiales	Atención distribuida o dispersa:	3
capeciaica	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3

## Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Habilidades Requeridas:				
Código:	Descripción:			
CAP_GEN_01	Administración de personal.			
CAP_GEN_04	Leyes de Jubilación			
CAP_GEN_34	Leyes y Acuerdos Vigentes.			
CAP INF 01	Planilla electrónica avanzada			



# ENTE DECLII ADOD DE CEDVICIOS

ERSS	AN	SANITARIOS			
Componente Corporativo:	St	ub Component	te:	Está	ndar:
Control Estratégico	D	ireccionamien	to Estratégico	Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>		tulo: <b>arámetros def</b>	finición de Cargos		
Proceso/Sub-Proceso: Adr	ninistración d	lel Personal	Códi	go:	PR-AP-04-01
Cargo			Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarro las Personas		esarrollo de			Administrativo: -
Nombre: Jefe de Departamento de Addel Personal		inistración			Operativo:
Código: 02.10.01.00.00					
CAP_INF_02	Procesador de Texto.				
CAP_INF_04	Manejo de herramientas para presentaciones.				
CAP_INF_06	Internet.				
Formación Académica y Ca	apacitación:				
Grado Académico:	Título universitario o estudiante sociales.		diante de la carrera de	Admi	nistración o carrera de ciencias
Postgrado:	-				
Maestría:	-				
Experiencia Profesional:					
Experiencia General:	Deseable 3 años de ejercicio profesional.				
Experiencia Específica para el Cargo:	Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.				
Elaborado por: Crystal Con	sultants	Revisado po	Revisado por: -		Aprobado por: -

<b>A</b>	Ente Regulador de Servicios Sanitarios
	EDCCAN
	P.K.S.SAN
	2100111

Fecha: 31/10/2014

## **ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS**

Fecha: -

Componente Corporativo: Sub Componente: Estándar: **Control Estratégico Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional** Formato: 062 Parámetros definición de Cargos

Fecha: -

Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas Código: PR-AP-04-02 **Nivel de Autoridad** Estratégico: -Cargo Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de Administrativo: las Personas Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del Operativo: 🗸 Personal Código:

Cargo Superior:	Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Cargos Subordinados:	Eventualmente, Asistente Administrativo y/o Psicólogo.

## Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes a incorporar personas calificadas, el seguimiento de las mismas y las posibilidades de carrera profesional dentro de la Institución.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades referentes al plan de capacitación anual y bienestar de los funcionarios del ERSSAN



Componente Corporativo:	Sub Componente:		Está	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Estr	structura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas		Código:		PR-AP-04-02	
Cargo		Nivel de Autoria	424	Estratégico: -	

Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas	Código:	PR-AP-04-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de		Administrativo: -
las Personas		
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del		Operativo: 🗸
Personal		
Código:		

## Nivel de Autoridad del Cargo

- 86) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 87) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 88) Establecer los modelos de documentaciones aplicables a los Concursos de Selección.
- 89) Establecer los Indicadores de Evaluación de los Funcionarios del ERSSAN.
- 90) Establecer el Plan de Motivación y de Capacitación del ERSSAN.
- 91) Establecer el Plan de Evaluación de Funcionarios del ERSSAN.

## Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

### **Funciones Generales.**

- 572) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- 573) Coordinar con los demás cargos del ERSSAN las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- 574) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 575) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- 576) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 577) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 578) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del ERSSAN.
- 579) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y



		JAN	17	MOS
Componente Corporativo:	Sub Componente: Est		Está	ándar:
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Est		Estr	uctura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:			
Formato: 062	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas		Código:		PR-AP-04-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: -
las Personas				
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del				Operativo: 🗸
Personal				
Código:				

realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

- 580) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 581) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de su Superior Inmediato para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 583) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 584) Coordinar con su Superior Inmediato la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 585) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

## **Funciones Específicas.**

- 960) Realizar las actividades de atracción de candidatos para los Concursos de cargos dentro del ERSSAN conforme a los procedimientos vigentes.
- 961) Realizar el diseño de los formatos para las publicaciones de concursos y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación y publicación.
- 962) Recibir y preseleccionar los antecedentes de los candidatos que se presentan a los llamados o en forma espontánea al ERSSAN.
- 963) Realizar estudios de antecedentes de los candidatos, clasificar y archivar los mismos.
- 964) Realizar llamadas telefónicas para concertar entrevistas y evaluaciones.
- 965) Coordinar con la Dirección de Planificación la preparación de los Indicadores de desempeño cuantitativo de los cargos, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y



		JAN	17	MOS
Componente Corporativo:	Sub Componente: Está		ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Estr		Estr	ructura Organizacional
Formato: <b>062</b>	Título:			
Formato: <b>062</b>	Parámetros definición de Cargos			
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas		Código:		PR-AP-04-02
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de				Administrativo: -
las Personas				
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del				Operativo: 🗸
Personal				•
Código:			·	

anuales.

- 966) Coordinar con los Directores o Jefes de Departamento, los evaluadores y los evaluados las actividades de evaluación de desempeño.
- 967) Apoyar o realizar la administración de test, cuestionarios o dinámicas grupales en los diferentes concursos.
- 968) Realizar el seguimiento del Periodo de prueba de los funcionarios seleccionados.
- 969) Apoyar en la implementación del sistema de Evaluación del desempeño de la Institución conforme a los procedimientos establecidos.
- 970) Elevar a consideración de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas los resultados de las evaluaciones de desempeño, con las recomendaciones de ascensos o reubicaciones, distinciones y/o premios y las necesidades de capacitación.
- 971) Elaborar informes sobre los resultados de las Evaluaciones del Desempeño y remitir a la Dirección para su análisis.
- 972) Participar en el diseño de los Planes de Motivación de acuerdo a los resultados de las Evaluaciones del Desempeño y encuestas de Clima laboral.
- 973) Participar en la implementación de los planes de carrera y sucesión de cargos.
- 974) Evacuar consultas diversas a los funcionarios del ERSSAN.
- 975) Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación a través de entrevistas, formularios y planes futuros ERSSAN.
- Diseñar planes de capacitación anuales conforme a las necesidades detectadas a través de los diferentes sistemas e instrumentos de diagnóstico.
- 977) Administrar las evaluaciones de los eventos educativos en los cuales han participado los funcionarios, procesar la información y remitir a la Dirección para su análisis correspondiente.
- 978) Participar en la organización de los eventos de capacitación, integración y convivencia de la institución.
- 979) Realizar investigaciones sobre los métodos y técnicas de enseñanza -aprendizaje vigente.
- 980) Dirigir y coordinar con la Direcciones la evaluación de conocimiento de los funcionarios, verificando el conocimiento técnico / normativo de la Institución.



Código:

# ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

		<i>57</i> (141	• • • •		
Componente Corporativo:	Sub Componente: Es:		Esta	ándar:	
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Es		Esti	ructura Organizacional	
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas		Códi	igo:	PR-AP-04-02	
Cargo		Nivel de Autorio	dad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de Gestión y	Desarrollo de			Administrativo: -	
las Personas					
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del				Operativo: 🗸	
Personal				•	

- 981) Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar, desarrollo y promoción social de los funcionarios conforme a las necesidades existentes, previa autorización de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.
- 983) Asesorar y en cuanto sea posible acompañar al personal en casos de enfermedad para la realización de trámites ante instituciones de salud o efectuar las gestiones para el traslado del mismo en los casos que se justifiquen por su condición de salud.
- 984) Orientar a los funcionarios sobre los trámites a realizar en casos de enfermedad o fallecimiento de algún familiar.
- 985) Preparar el informe pertinente sobre jubilación del personal en edad de jubilación y remitir al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas para su procesamiento correspondiente.
- 986) Colaborar con el personal en el seguimiento en el Ministerio de Hacienda, de los trámites de jubilación del personal.
- 987) Clasificar, ordenar y archivar toda la documentación del área.
- 988) Realizar informes varios de las actividades desarrolladas
- 989) Realizar otras actividades a requeridas por el Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.

## Responsabilidades del Cargo

- Responsable de proveer y aplicar las condiciones de control de los bienes del activo fijo correspondiente al sector, incluyendo la asignación de custodia por los mismos.
- 363) Es responsable del cumplimiento de las Normas, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad.
- 364) Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el registro de los antecedentes y actuación de los funcionarios.
- 365) Es responsable de realizar el control de la prestación de servicios y la documentación adecuada de la relación jurídica/laboral.
- 366) Es responsable de la guarda de los documentos de su área.



Componente Corporativo:	Sub Componente:		ándar:		
Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Est	Estructura Organizacional		
Formato: <b>062</b>	Título:				
Formato. 062	Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas Código: PR-AP-04-02			PR-AP-04-02		

Proceso/Sub-Proceso: Desarrollo de las Personas	Código:	PR-AP-04-02
Cargo	Nivel de Autoridad	Estratégico: -
Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo de		Administrativo: -
las Personas		
Nombre: Jefe de Departamento de Desarrollo del		Operativo: 🗸
Personal		
Código:		

- 367) Es responsable de la realización de las copias de respaldo (backup) de los archivos informáticos de su área conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
- 368) Es responsable de la guarda de los legajos físicos y electrónicos del área a su cargo.
- 369) Es responsable de respetar la clasificación y el nivel de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 370) Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional por los funcionarios del área y de los visitantes, conforme al Decreto del Poder Ejecutivo N° 14.390/92 por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.

	Cualidades Requeridas por el Cargo	
Descripción de n	iveles: Calificación 5: Excelente, 4: Muy Bueno, 3: Bueno, 2: Mínimo, 1: No requerido	
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
Commetencies	Integridad y valores éticos:	4
Competencias Generales	Compromiso con la Institución:	3
Generales	Iniciativa o pro actividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
	Descripción de las Competencias	NIVEL
	Capacidad para tomar decisiones:	3
Compotoncias	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
Competencias Ejecutivas	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
Ejecutivas	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4
	Descripción de las Competencias	NIVEL
Otras	Capacidad analítica y crítica:	3
competencias	Atención precisa y sostenida:	3
especiales	Atención distribuida o dispersa:	3
	Memoria visual:	3



# ENTE REGILIADOR DE SERVICIOS

Fecha: -

ER55	AN	LINI			RIOS	
Componente Corporativo:		ub Component		Esta	ándar:	
Control Estratégico	D	ireccionamien	to Estratégico	Est	ructura Organizaciona	al
Formato: <b>062</b>		Título: Parámetros definición de Cargos				
Proceso/Sub-Proceso: Des	sarrollo de las	s Personas	Cóc	ligo:	PR-AP-04-02	
Cargo			Nivel de Autor	idad	Estratégico: -	
Dependencia: Dirección de	e Gestión y De	esarrollo de			Administrativo: -	
las Personas						
Nombre: Jefe de Departan	nento de Des	arrollo del			Operativo: 🗸	
Personal					•	
Código:						
Memori	a auditiva:					3
Conocimientos y Experien	cias Requerio	das por el Carg	0			
Habilidades Requeridas:						
Código:	Descripción	Descripción:				
CAP_GEN_01	Administra	Administración de personal.				
CAP_GEN_04	Leyes de Ju	Leyes de Jubilación				
CAP_GEN_34	Leyes y Acu	Leyes y Acuerdos Vigentes.				
CAP_GEN_45	Técnicas de	Técnicas de selección.				
CAP_GEN_49	Entrevistas	Entrevistas de diversa modalidad.				
CAP_GEN_50	Coaching.					
CAP_INF_01	Planilla elec	ctrónica avanza	ıda.			
CAP_INF_02	Procesador	de Texto.				
CAP_INF_04	Manejo de	presentaciones	S.			
CAP_INF_06	Internet.					
Formación Académica y C	apacitación:					
Grado Académico:	Egresado/a	universitario/a	a de Psicología, con es	pecia	lidad en lo laboral.	
Postgrado:	Deseable con Diplomado/a en Gestión de Recursos Humanos.					
Maestría:	-					
Experiencia Profesional:						
Experiencia General:	Deseable 3	años de ejercio	cio profesional.			
Experiencia Específica		años de activid	lad en cargos vinculad	dos al	área, preferentement	e en entidades
para el Cargo:	públicas.					
Elaborado por: Crystal Cor	orado por: Crystal Consultants Revisado por: - Aprobado por: -					

Elaborado Por: Crystal Consultants Pág. 355

Fecha: -

Fecha: 31/10/2014