INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUBILACIONES

5ta. Edición
DICIEMBRE 2010

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resolución	Fecha de vigencia	
➢ Lic. Gladys Da Silva Mello Méndez Analista de Organización y Procesos GP/ODO	Lic.Fanhy Ayala Cano Jefe Oficina Desarrollo Organizacional	138-033/10	28/12/10	Página 1 de 43

Oficina de Desarrollo Organizacional
Gabinete de Presidencia

ÍNDICE

Página

- Misión, Visión, Valores Institucionales……..……..……..… .3
- Introducción y Objetivos……..…..……..……..4
- Nota Aclaratoria……..……..5
- Organización……..……..……..……...6
- Organigrama ……..…....……..……8
- Dirección de Administración de Jubilaciones……..……..…….. . 9
- Secretaria Permanente de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social……..18
- Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios e Intercajas.…… 27
- Sección Gestión de Beneficios -Intercajas……..……..34
- Sección Gestión de Beneficios- Convenios Internacionales…….……39

NUESTRA VISIÓN

"Ser la Institución líder en Seguridad Social, reconocida por su transparencia, calidad y eficiencia, cuya cobertura crece planificadamente"

NUESTRA MISIÓN

"Otorgar las prestaciones del Seguro Social con calidad y calidez mediante la excelencia en la gestión de los talentos y recursos, para el bienestar de sus beneficiarios"

NUESTROS VALORES

- **Solidaridad**
- **Honestidad**
- **Transparencia**
- **Integridad**
- **Vocación Servicio**
- **Excelencia**
- **Responsabilidad Social Institucional**

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución Nº 008-002/04 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

NOTA ACLARATORIA

El presente Manual de Organización y Funciones fue realizado de conformidad a la estructura organizacional aprobada, a las normas y reglamentos vigentes en la Institución.

Los Manuales administrativos deben ser actualizados conforme varíen las disposiciones legales vigentes que los rigen y/o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de los responsables de los puestos o sectores de la dependencia afectada.

ORGANIZACIÓN

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por e l Estado, el que está integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en Art.7º de la Ley 98/92.

La Ley Nº 3.856/09 del 09 de octubre de 2009

QUE ESTABLECE LA ACUMULACION DEL TIEMPO DE SERVICIOS EN LAS CAJAS DEL SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL Y DEROGA EL ARTÍCULO 107° DE LA LEY N° 1626/00.

En el Artículo 1°.- Objeto de esta Ley, establece;

Esta Ley tiene por objeto establecer la acumulación del tiempo de servicios en las Cajas del Sistema de Jubilaciones y Pensiones Paraguayo, a efectos de otorgar los beneficios correspondientes a la jubilación o pensión.

El Decreto N° 4.392/10 del 19 de mayo del 2.010

Por el cual se reglamenta la Ley Nº 3.856/09 del 9 de octubre de 2009, que establece la acumulación del tiempo de servicios en las Cajas del Sistema de Jubilaciones y Pensiones Paraguayo, y deroga el Artículo 107 de la Ley Nº 1626/00" De la Función Pública.

ART. 6° del Decreto Reglamentario.- COMISION COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL. Crease la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social, la que estará integrada por un representante de cada una de las Cajas previstas en el articulo 2° inciso b) de este Decreto.

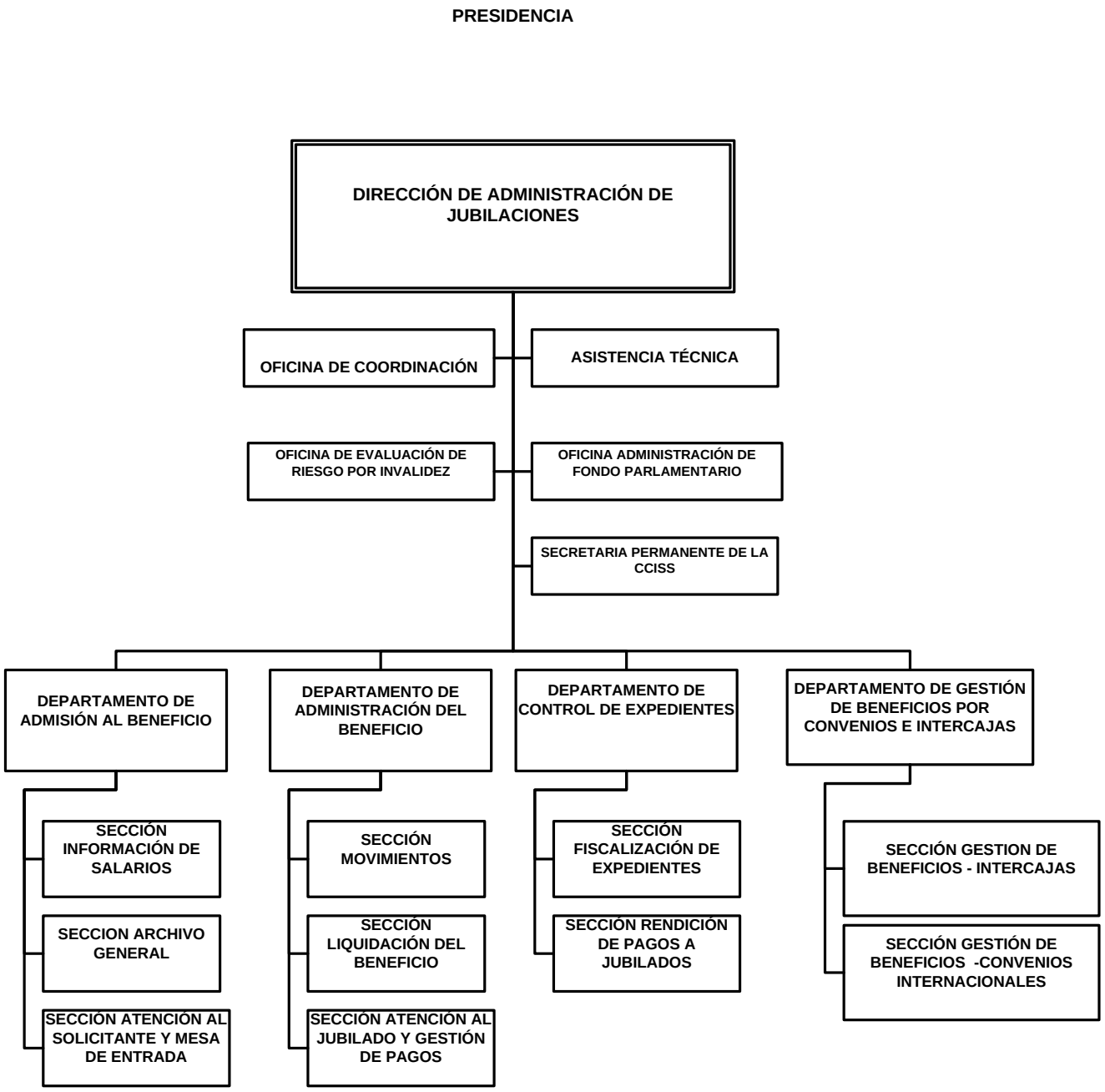
La Secretaría Permanente de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social será ejercida por el Instituto de Previsión Social.

ART. 9°.- Disposiciones Finales del Decreto Nº 4.392/10

a) Cada Caja Interviniente solicitará y verificará los datos y/o documentaciones a ser presentadas en las solicitudes de beneficios en el marco de la Ley N° 3.856/09, conforme a sus propias disposiciones y procedimientos.

b) Cada Caja Interviniente queda facultada a establecer los reglamentos administrativos específicos que sean necesarios para la aplicación de la ley y de este Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a sus legislaciones específicas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES		
SECTOR: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES		**SIGLAS : PR/DAJ**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	PRESIDENTE
RELACIÓN INFERIOR	:	- OFICINA DE COORDINACION - ASISTENCIA TECNICA - OFICINA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR INVALIDEZ - OFICINA DE ADMINISTRACION DEL FONDO PARLAMENTARIO - DEPARTAMENTO DE ADMISION AL BENEFICIO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL BENEFICIO - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTE - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS. - SECRETARIA PERMANENTE DE LA COMISION COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO:	:	**"B".**

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con la Presidencia de la Institución en la definición de planes, objetivos, políticas, estrategias, normas y	Anualmente

	procedimientos a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	
2.	Desarrollar todos los planes, programas y proyectos de la Dirección de Administración de Jubilaciones, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.	Anualmente
3.	Es atribución exclusiva de la Dirección de Administración de Jubilaciones la Organización, Planificación, Control y Dirección General de las dependencias a su cargo, conforme lo establece el presente manual.	En forma permanente
4.	Poner en práctica en todas las dependencias a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.	En forma permanente
5.	Coordinar y consolidar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) de las distintas dependencias de la Dirección de Administración de Jubilaciones	Anualmente

6.	Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En forma permanente
7.	Cumplir y hacer cumplir en todas las dependencias las funciones generales de planificación, organización, dirección, integración del personal y controles velando el antes, el durante y el después con el máximo beneficio para la Dirección de Administración de Jubilaciones a fin de que las acciones propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia por medio del empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con sujeción a las normas legales pertinentes.	En todo momento
8.	Determinar la pertinencia de la concesión del Beneficio a Largo Plazo, su liquidación y la administración de los expedientes ingresados y firmar las Resoluciones por beneficios concedidos en el área.	En cada caso
9.	Representar al Instituto de Previsión Social ante el Comité Interinstitucional de Seguridad Social CCISS, para la aplicación de las disposiciones	En cada caso y en los casos requeridos

	contenidas en la Ley Nº 3.856/09.	
10.	Conceder los beneficios o prestaciones otorgadas en virtud de la Ley Nº 3.856/09, y su Decreto Reglamentario Nº 4.392/2010.	En cada caso
11.	Promover una comunicación permanente y una estrecha relación con los representantes de las Cajas Intervinientes de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social.	En forma permanente
12.	Determinar conjuntamente con los jefes de las diferentes dependencias, qué datos y/o informaciones deben producir los usuarios con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades a su cargo.	En forma permanente
13.	Elaborar conjuntamente con los representantes de las Cajas Intervinientes de la CCISS las reglamentaciones administrativas y los formularios de enlace y todos los documentos que sean necesarios para la correcta aplicación de la Ley N º 3.856/09.	En cada caso
14.	Ordenar inspecciones técnicas y administrativas en los sectores a su cargo.	En cada caso

15.	Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos y a los recursos disponibles.	En cada caso
16.	Consolidar anualmente, las necesidades de las dependencias a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
17.	Proponer y controlar planes estratégicos y operativos relacionados a su área que deben ser desarrollados e implementados a fin de priorizar la ejecución y elevar a la Superioridad para su aprobación.	En forma permanente
18.	Supervisar el trabajo y comportamiento de los funcionarios de la Dirección de Administración de Jubilaciones, exigiendo el cumplimiento de los trabajos asignados, horarios y demás aspectos disciplinarios en concordancia con las normas y procedimientos vigentes	En forma permanente
19.	Promover y controlar que toda la correspondencia, documentos y expedientes dirigidos a los sectores a su cargo sean	En forma permanente

	tramitados en tiempo y forma.	
20.	Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas generales destinadas al logro de los objetivos de I.P.S.	En forma permanente
21.	Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes correspondientes.	En cada caso
22.	Proponer las modificaciones que sean necesarias a las normas, procedimientos y reglamentos que afecten al área de su competencia.	En cada caso
23.	Realizar visitas periódicas a las distintas dependencias a los efectos de verificar el buen funcionamiento de las mismas.	En forma permanente
24.	Atender las consultas formuladas por las distintas dependencias del Instituto y de terceras personas, debiendo brindar las orientaciones correspondientes.	En cada caso
25.	Promover la preparación de la Memoria Anual de la Dirección de Administración de Jubilaciones, y presentar a la Presidencia del Instituto y al Consejo de Administración en tiempo oportuno.	Anualmente

26.	Coordinar con otras Instituciones del sector, los planes, programas y actividades de capacitación y adiestramiento del personal, con el fin de lograr la mejor preparación y aprovechamiento de los recursos humanos y mayor coherencia y efectividad en los resultados.	En forma permanente
27.	Mantener y promover el relacionamiento con las Asociaciones, Gremios u Organizaciones de Jubilados del I.P.S. para informar y comunicar las actividades, planes y normativas de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En forma permanente
28.	Cumplir y hacer cumplir las normativas, disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones que se refieren a la administración de los Beneficios a Largo Plazo.	En forma permanente
29.	Velar por el cumplimiento y aplicación de los convenios Internacionales, Nacionales o Interinstitucionales que hayan sido debidamente aprobados o suscritos por el IPS en materia de Administración de jubilaciones, pensiones y demás beneficios de largo plazo y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-	En forma permanente

	Intercajas Ley N 3.856/09.	
30.	Cumplir a través de la dependencia designada para el efecto la coordinación del Fondo Parlamentario conforme a disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
31.	Emitir Circulares y Resoluciones de carácter interno, conteniendo disposiciones de carácter administrativo relacionadas a la Dirección.	En cada caso
32.	Proponer la actualización de los Manuales de Organización y de Funciones y de Procesos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
33.	Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos necesarios para el logro de los objetivos trazados.	En forma permanente
34.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso, materiales y útiles de las dependencias a su cargo.	En forma permanente
35.	Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de	En forma permanente

	equipos por falta de los mismos.	
36.	Mantener el control de los bienes del Instituto a su cargo, mediante inventarios periódicos y comunicación del movimiento de bienes, conforme al Decreto 20132/03 y demás normas y procedimientos legales vigentes.	En forma permanente
37.	Examinar, verificar, evaluar y resolver si corresponde a su competencia los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUBILACIONES		
SECTOR: SECRETARIA PERMANENTE DE LA COMISION COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL -		**SIGLAS : DAJ/SP**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**COORDINADOR DE LA SECRETARIA PERMANENTE DE LA COMISION COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL –**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUBILACIONES**.**
RELACIÓN HORIZONTAL		- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION AL BENEFICIO. - JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL BENEFICIO. - JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES. - JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR INVALIDEZ. - JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION DEL FONDO PARLAMENTARIO. - JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS.
NIVEL JERÁRQUICO	:	**"D"**

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Administración de Jubilaciones, y demás jefes de Departamentos	Anualmente

	en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	
2.	Planificar, conjuntamente con el Director de Administración de Jubilaciones, Jefes de los demás Departamentos, Jefes de Secciones, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Anualmente
3.	Participar, conjuntamente con el Director de Administración de Jubilaciones y los demás Jefes de Departamentos en la determinación de datos y/o informaciones que deben generar a objeto de cumplir con los objetivos Institucionales.	En forma Permanente.
4.	Elaborar el presupuesto anual de la Secretaria Permanente de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Administración Jubilaciones, para su inclusión dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente

5.	Planificar y programar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y normas vigentes y a los recursos necesarios.	Mensualmente
6.	Orientar, Dirigir, coordinar y controlar y evaluar las actividades que realizan los funcionarios a su cargo conforme, políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
7.	Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	Diariamente
8.	Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) de la Secretaria Permanente de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social.	Anualmente
9.	Proponer la actualización de los Manuales de Organización y de Funciones y de Procesos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector.	En forma permanente

10.	Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.	En forma permanente
11.	Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.	En forma permanente
12.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S. y fuera del mismo cuando ello sea necesario.	Diariamente
13.	Promover la implementación de sistemas de información eficientes a efectos de optimizar los procesos de la Secretaría Permanente de la CCISS	En cada caso
14.	Mantener el control de los bienes del Instituto a su cargo, mediante inventarios periódicos y comunicación del movimiento de bienes, conforme al Decreto 20132/03 y demás normas y procedimientos legales vigentes.	En forma permanente

15.	Mantener informado a la Dirección de Administración de Jubilaciones sobre las actividades del área de su responsabilidad.	En forma permanente
16.	Atender y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y funciones establecidas en el artículo 6º incisos a, b, c, d y e del Decreto N º 4.392 de fecha 19 de Mayo del 2010, y conforme a la Resolución Nº 059-018/10 del 29 de Mayo del 2010 del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.	En forma Permanente
17.	Organizar y coordinar la realización de las Reuniones Mensuales Ordinarias o Extraordinarias de la Comisión Coordinadora Interinstitucional, previsto en el artículo 6º del Decreto Reglamentario N° 4.392/10.	Mensualmente
18.	Asesorar a los miembros de la Comisión Coordinadora Interinstitucional respecto a la aplicación del método de cálculo y determinación del Haber Jubilatorio que corresponda en virtud de la Ley N° 3856/09, así como respecto a las consultas y reconsideraciones que se susciten en virtud de la aplicación de la Ley, en un plazo máximo de dos (2) meses desde la presentación de cada	En cada caso

	requerimiento.	
19.	Asesorar a los representantes de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social en la formulación y/o definición de planes, programas y proyectos, objetivos, estrategias, normativas, procedimientos, reglamentaciones administrativas, formularios de enlace y todos los documentos que sean necesarios para la correcta aplicación de la Ley Nº 3856/09 y su Decreto Reglamentario.	En forma permanente
20.	Proveer el cumplimiento de cualquiera otra indicación o instrucción operativa emanada de la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social.	En forma Permanente
21.	Formalizar las decisiones adoptadas por la Comisión Coordinadora Interinstitucional.	En cada caso
22.	Recibir de las Cajas Intervinientes las respectivas resoluciones que otorguen o denieguen beneficios en el marco de la Ley Nº 3.856/09 y notificar las mismas a los peticionantes, a las demás Cajas Intervinientes y al órgano de control.	En forma permanente

23.	Registrar a los beneficiarios de la Ley Nº 3.856/09 en base a las Resoluciones emitidas por las Cajas Intervinientes, y llevar los demás registros que sean necesarios en orden cronológicos y numéricos, con foliados correctamente realizados.	En forma permanente
24.	Verificar el cumplimiento del artículo 6º de la Ley Nº 3.856/09 y el 5º del Decreto Reglamentario, respecto al otorgamiento de las prestaciones de salud.	Mensualmente
25.	Proveer a requerimiento fundado información sobre la normativa vigente y sobre decisiones adoptadas por la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social.	En cada caso
26.	Mantener comunicación y estrecha relación con los representantes de las Cajas Intervinientes, actualizándolos en todos los procedimientos y decisiones autorizadas y/o adoptadas por la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social.	En forma permanente
27.	Coordinar la formulación de proyectos modificatorios, ampliatorios y complementarios de la Ley 3.856/09 y sus reglamentos y ponerlos	En cada caso

	a conocimiento de la Comisión.	
28.	Administrar y mantener al día el registro de Leyes y Reglamentos que regulan a las Cajas Intervinientes, así como los Convenios y/o Acuerdos Bilaterales o Multilaterales de Seguridad Social, que hayan sido suscriptos, ratificados y puestos en vigencia por una Ley de la Nación, y que sean de aplicación en relación a la Ley Nº 3.856/09.	En forma permanente
29.	Elaborar Informes de gestión, estadísticos y gerenciales, así como la Memoria Anual de la Comisión Coordinadora Interinstitucional.	Periódicamente/ Anualmente
30.	Remitir las documentaciones solicitadas por la Secretaría de la Función Pública.	En cada caso.
31.	Organizar y promover cursos de adiestramiento y promover reuniones técnicas y eventos científicos sobre temas vinculados al sistema creado por la Ley N° 3.856/09, dirigidos a funcionarios de las Cajas Intervinientes, a efectos de perfeccionar y potenciar la aplicación sistémica de la Ley, reglamentaciones y procedimientos.	En forma permanente

32.	Realizar todos los demás actos, trámites y gestiones conducentes al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas a la Comisión Coordinadora Interinstitucional.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS.		**SIGLAS : DAJ/GBC**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUBILACIONES
RELACION INFERIOR		JEFE DE SECCIÓN GESTION DE BENEFICIOS-INTERCAJAS. JEFE DE SECCION GESTION DE BENEFICIOS-CONVENIOS INTERNACIONALES.
RELACION HORIZONTAL		- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION AL BENEFICIO - JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL BENEFICIO - JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES - JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR INVALIDEZ - JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION DEL FONDO PARLAMENTARIO - COORDINADOR DE LA SECRETARIA PERMANENTE DE LA COMISION COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL.
NIVEL JERÁRQUICO	**:**	**"D"**

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Administración de Jubilaciones, y demás jefes de Departamentos y Oficinas en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	Anualmente
2.	Planificar, conjuntamente con el Director de Administración de Jubilaciones, Jefes de los demás Departamentos, Jefes de Secciones, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	Anualmente
3.	Participar, conjuntamente con el Director de Administración de Jubilaciones y los demás Jefes de Departamentos en la determinación de datos y/o informaciones que deben generar a objeto de cumplir con los objetivos Institucionales.	Permanente.
4.	Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios e Intercajas y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de	Anualmente

	Administración Jubilaciones, para su inclusión dentro del Presupuesto General de la Institución.	
5.	Planificar y programar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y normas vigentes y a los recursos necesarios.	Mensualmente
6.	Orientar, Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo conforme, políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
7.	Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	Diariamente y en cada caso
8.	Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) del Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios e Intercajas.	Anualmente

9.	Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.	En forma permanente
10.	Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.	En forma permanente
11.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación de los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
12.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S.	Diariamente
13.	Mantener el control de los bienes del Instituto a su cargo, mediante inventarios periódicos y comunicación del movimiento de bienes, conforme al Decreto 20132/03 y demás normas y procedimientos legales vigentes.	En forma permanente
14.	Gestionar los beneficios a ser concedidos a los asegurados con derecho, en base a convenios internacionales de Seguridad Social en materia	En cada caso

	de Administración de jubilaciones, pensiones y demás beneficios de largo plazo y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-Intercajas Ley N 3.856/09.	
15.	Controlar, verificar el cumplimiento y aplicación de los convenios Internacionales, Nacionales o Interinstitucionales que hayan sido debidamente aprobados o suscritos por el IPS en materia de Administración de jubilaciones, pensiones y demás beneficios de largo plazo y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-Intercajas Ley N 3.856/09.	En cada caso
16.	Asesorar a las autoridades competentes, sobre la aplicación de Convenios Internacionales, nacionales o Interinstitucionales, de las normas administrativas y demás instrumentos adicionales que se suscriban y sobre las prestaciones otorgadas en virtud de la Ley N 3.856/09	En forma permanente y en los casos requeridos
17.	Sugerir a la Dirección de Administración de Jubilaciones las modificaciones, ampliaciones y normas complementarias del Convenio, y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas que consideren pertinentes.	En cada caso

18.	Proponer al Director de la Dirección de Administración de Jubilaciones en cuanto a procesos administrativos y diseños de formularios que estimare más adecuados para la mayor eficacia, simplificación y rapidez de los trámites de Convenios Internacionales y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-Intercajas.	En cada caso y en los casos requeridos
19.	Promover la realización de reuniones sobre temas de seguridad social de interés común.	En forma permanente
20.	Controlar y supervisar los expedientes, liquidaciones, y las Resoluciones emitidas por el Instituto relacionadas a los Convenios Internacionales y del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas, si están comprendidas dentro del marco de las disposiciones legales establecidas.	En forma permanente
21.	Mantener permanentemente informado al Director de Administración de Jubilaciones sobre las actividades del área de su responsabilidad.	En forma permanente
22.	Mantenerse actualizado de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones de la Secretaría Permanente de la CCISS,	En forma permanente

	relacionados a la ley 3.856/09.	
23.	Verificar que los expedientes tengan un orden cronológico y estén foliados correctamente.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS**		
SECTOR: SECCION DE GESTIÓN DE BENEFICIOS - INTERCAJAS		**SIGLAS : GBC/GB1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCION GESTIÓN DE BENEFICIOS-INTERCAJAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS
RELACION HORIZONTAL	:	JEFE DE SECCION GESTION DE BENEFICIOS-CONVENIOS INTERNACIONALES.
NIVEL JERÁRQUICO	:	"E"

1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios e Intercajas de las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos, políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente
2.	Programar, conjuntamente con los funcionarios las actividades a ser realizadas en su Sector.	En forma permanente
3.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

4.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
6.	Prever la provisión de insumos, y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados.	En forma permanente
7.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso, materiales y útiles del sector a su cargo.	En forma permanente
8.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
9.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de Sector a su cargo.	Anualmente
10.	Promover cursos para la constante capacitación de los funcionarios a su cargo.	Mensualmente

11.	Proponer la actualización de los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
12.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
13.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.	En cada caso
14.	Gestionar los beneficios a ser concedidos a los asegurados con derecho, en base de la Ley N 3.856/09 del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas.	En forma permanente
15.	Recepcionar y procesar las solicitudes referentes a las prestaciones solicitadas conforme a la Ley N 3.856/09 del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-Intercajas conforme a las disposiciones legales establecidas.	Diariamente
16.	Controlar que el expediente del solicitante, reúna los datos requeridos para la concesión del beneficio conforme Ley Nº 3.856/09 del	En cada caso

	Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas.	
17.	Realizar el seguimiento y monitoreo pertinente de las solicitudes de beneficios del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas-Intercajas en las dependencias de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En forma permanente
18.	Mantenerse permanentemente actualizado de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones de la Secretaría Permanente de la CCISS, relacionados a la ley 3.856/09.	En forma permanente
19.	Realizar el control de los expedientes, liquidaciones, y las Resoluciones emitidas dentro del Sistema de Reciprocidad de Trato entre Cajas Paraguayas, si están comprendidas dentro del marco de las disposiciones legales establecidas.	En forma permanente
20.	Elaborar Informes estadísticos y gerenciales de lo de lo procesado por la Sección y presentar el mismo a la Jefatura de Departamento.	Mensualmente
21.	Mantener el control de los bienes del Instituto a su cargo, mediante inventarios periódicos y comunicación del movimiento de bienes,	Permanentemente

	conforme al Decreto 20132/03 y demás normas y procedimientos legales vigentes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE JUBILACIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS		
SECTOR: SECCION GESTIÓN DE BENEFICIOS - CONVENIOS INTERNACIONALES		SIGLAS : GBC/GB2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	JEFE DE SECCION GESTIÓN DE BENEFICIOS-CONVENIOS INTERNACIONALES
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS POR CONVENIOS E INTERCAJAS
RELACION HORIZONTAL	:	JEFE DE SECCION GESTION DE BENEFICIOS - INTERCAJAS
NIVEL JERÁRQUICO	:	"E"

1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios por Convenios e Intercajas de las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos, políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente
2.	Programar, conjuntamente con los funcionarios las actividades a ser realizadas en su Sector.	En forma permanente
3.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

4.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
6.	Prever la provisión de insumos, y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados.	En forma permanente
7.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso, materiales y útiles del sector a su cargo.	En forma permanente
8.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
9.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de Sector a su cargo.	Anualmente

10.	Promover cursos para la constante capacitación de los funcionarios a su cargo.	Mensualmente
11.	Proponer la actualización de los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
12.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
13.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.	En cada caso
14.	Gestionar los beneficios a ser concedidos a los asegurados con derecho, en base a los Convenios Internacionales.	En cada caso
15.	Recepcionar y procesar las solicitudes referentes a los Convenios Internacionales, firmados por el Instituto de Previsión Social, conforme a las disposiciones legales establecidas.	Diariamente

16.	Verificar que los expedientes de los solicitantes, reúnan los datos y requisitos requeridos para la concesión del beneficio de acuerdo a los Convenios firmados por el Instituto.	En cada caso
17.	Realizar el seguimiento y monitoreo pertinente a las solicitudes de beneficios en base a los Convenios Internacionales en las dependencias de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En forma permanente
18.	Realizar el control de los expedientes, liquidaciones, y las Resoluciones emitidas dentro de las solicitudes de beneficios en el marco de los Convenios Internacionales, si están comprendidas dentro de las disposiciones legales establecidas.	En forma permanente
19.	Mantenerse permanentemente actualizado de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relacionados a los Convenios Internacionales firmados por la Institución.	En forma permanente
20.	Elaborar Informes estadísticos y gerenciales de lo de lo procesado por la Sección y presentar el mismo a la jefatura de Departamento.	Mensualmente

21.	Mantener el control de los bienes del Instituto a su cargo, mediante inventarios periódicos y comunicación del movimiento de bienes, conforme al Decreto 20132/03 y demás normas y procedimientos legales vigentes.	En forma permanente