INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2ª Edición - Diciembre 2005

I M P O R T A N T E

1. **El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.**
2. **Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.**

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad

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 008-004 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.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

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 1973 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.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará 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 estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
- Gerencias
- Direcciones
- Gabinete de Presidencia
- Auditoria
- Secretaria General
- Secretaria de Consejo

C. Nivel Operativo
- Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
- Departamentos.
- Unidades Técnicas.
- Clínicas.
- Unidades Zonales o Regionales.
- Puestos Sanitarios.
- Secciones.
- Servicios.
- Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:
- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBORDINACION

La Dirección de Recursos Humanos está subordinada a la Presidencia del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es atribución exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos, la organización, Planificación, Control y Dirección de las unidades operativas de la Dirección de Recursos Humanos del I.P.S., conforme lo establece el presente manual.
2. Poner en práctica en todas las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
3. Desarrollar los planes, programas y proyectos de recursos humanos, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.
4. Preparar y hacer preparar en todos los estamentos de la Dirección de Recursos Humanos, el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C), el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
5. Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades de los recursos humanos en general.
6. Asesorar a las Unidades Operativas en general, respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados a la Administración de los Recursos Humanos, de

forma a lograr un adecuado Sistema de Provisión, mantenimiento y Desarrollo del personal de la Institución.

7. Administrar y generar las informaciones necesarias respecto al personal para la toma de decisiones del nivel gerencial de la Institución
8. Estudiar y proponer Políticas del área de Recursos Humanos que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la Institución y los diferentes gremios legalmente organizados.
9. Estudiar y proponer Políticas de Asistencia Social que normalice la concesión de ayudas especiales y solidarias a funcionarios.
10. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los funcionarios y gremios, así como en los casos de conflictos laborales.
11. Definir y proponer planes de desarrollo profesional, que permitan a las personas, mantener al día las habilidades de las mismas y potenciar su desarrollo.
12. Planificar, desarrollar e implementar cursos de capacitación y formación integral del personal del I.P.S. tendientes al mejoramiento de su calidad de vida y desempeño laboral.
13. Cumplir con lo dispuesto en la Resolución Nº 038-009/05 en sus artículos 35º, 36º y 42º, referente a la Caja de Préstamos de la Institución y demás reglamentaciones vigentes relacionados con el resguardo de los bienes de la Institución que guarden relación con los Recursos Humanos.
14. Informar anualmente en forma anticipada a la Dirección de Jubilaciones, referente a los funcionarios que cumplen con los requisitos para la jubilación (edad – años de servicio).
15. Emitir informes sobre el personal de la Institución a requerimiento de organismos del Estado como Contraloría General de la República, Secretaría de la Función Pública, y otros.
16. Conocer y dar a conocer, 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.
17. Elaborar y contar con informes estadísticos relacionados al Personal de la Institución.

18. Informar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos Departamentos a su cargo.
19. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
20. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.

ORGANIZACION

1. Departamento de Administración de Salarios.
2. Departamento Gestión del Personal del Hospital Central.
3. Departamento del Personal.
4. Departamento de Bienestar y Capacitación
5. Oficina de Coordinación
6. Asistencia Técnica y Legal

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

SUBORDINACION

El Departamento de Administración de Salarios está subordinado a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, y proponer métodos para la innovación y mejoramiento en la ejecución de las actividades y tareas del área de competencia del Departamento, enmarcada dentro de la política institucional.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de registro de asistencia, movimiento (comisiones a corto y largo plazo, traslados), liquidación de salarios del personal permanente y contratado.
3. Supervisar la elaboración y actualización del Anexo del Personal, conforme a las Leyes vigentes del Presupuesto General de Gastos de la Nación y las previsiones, incorporaciones y reposiciones de personal de las distintas unidades de la Institución.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo.
5. Conocer y dar a conocer, 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.
6. Elaborar el presupuesto anual del Departamento y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.

7. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
8. Informar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
9. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
10. Informar en forma mensual la proyección de gastos del Nivel 100 Servicios personales del Presupuesto.
11. Mantener actualizado el registro de puestos cubiertos y vacantes de la Institución y comunicar al Departamento de Personal.
12. Realizar el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario establecido por el IPS para los funcionarios de la Institución, excluyendo al Personal del Hospital Central.
13. Elaborar estadísticas y análisis de las asignaciones registradas en la Institución, a fin de determinar la incidencia de los gastos de explotación, en lo referente a los Recursos Humanos. (Servicios Personales).
14. Planificar y proponer políticas y procedimientos de la liquidación de haberes mensuales del personal del I.P.S.
15. Administrar el sistema informático de liquidación de haberes de la Institución y coordinar los trabajos de ajustes del Sistema Informático correspondiente, según necesidad, para el mejoramiento del sistema de liquidación de salarios y el registro de asistencia.
16. Realizar y verificar el proceso relacionado a la liquidación de haberes mensuales de los funcionarios permanentes y contratados de la Institución.
17. Recibir y procesar los diferentes listados de descuentos, sanciones, los pedidos judiciales de prestación de alimentos y otros documentos, de los funcionarios de la Institución.
18. Verificar la liquidación de haberes mensuales de los funcionarios contratados y permanentes de la Institución, el cual debe estar discriminado por programas y rubros presupuestarios correspondientes, para su remisión al Departamento de Presupuesto para el informe de disponibilidad presupuestaria y seguir el proceso administrativo para el pago.

19. Cumplir con lo dispuesto en la Resolución Nº 038-009/05 en sus artículos 35º, 36º y 42º y demás reglamentos vigentes, referentes a informes y descuentos a los funcionarios, para su consideración de la Caja de Préstamos de la Institución.
20. Registrar las vacaciones de los funcionarios de la Institución, previo informe del Departamento de Personal respecto a su correspondencia.
21. Emitir informes sobre el personal de la Institución a requerimiento de organismos oficiales como Contraloría General de la República, Secretaría de la Función Pública, y otros.
22. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.

ORGANIZACION

1. Sección Control del Personal.
2. Sección Liquidación de Salarios.
3. Sección Descuentos Judiciales.

SECCION CONTROL DEL PERSONAL

SUBORDINACION

La Sección Control del Personal está subordinada al Departamento de Administración del Personal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener y actualizar el sistema informático de control de asistencia de personal.
2. Emitir informes relacionados a la asistencia de funcionarios.
3. Determinar ausentismos con sus correspondientes fundamentos e identificar a los funcionarios en situación irregular.
4. Preparar el listado de descuentos por ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras sanciones previstas en las Leyes y reglamentaciones Institucionales vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referentes al Personal, con relación a la asistencia al lugar de trabajo en el horario correspondiente.
6. Mantener actualizada la carga de reposos, comisiones, cambio de horario, boletas de comunicación de ausencia con y sin aviso, permisos concedidos por el contrato colectivo o reglamento interno.
7. Realizar informes solicitados en relación a la carga horaria, días de trabajo y asistencia del personal permanente y contratado.
8. Comunicarse con el jefe inmediato del funcionario comisionado, trasladado, personal permanente y/o contratado nuevo para el registro de marcación de asistencia.
9. Realizar las entregas de Resoluciones emanadas por el Consejo de Administración o Presidencia a las Direcciones o dependencias afectadas, en casos de traslados,

comisiones, nombramientos y contrataciones.

10. Realizar sugerencias con relación al horario de las distintas dependencias de la Institución.
11. En caso de haberse realizado descuento indebido al funcionario, en concepto de sanciones, realizar los trámites administrativos correspondientes, para su posterior devolución.
12. Remitir en tiempo y forma los informes relacionados a las funciones de la Sección Control del Personal.
13. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado y registrado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Verificar las vacaciones de los funcionarios de la Institución, previo informe del Departamento de Personal respecto a su correspondencia.
16. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en los casos que sean necesarios.
17. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCION LIQUIDACION DE SALARIOS

SUBORDINACION

La Sección Liquidación de Salarios está subordinada al Departamento de Administración de Salarios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizada la base de datos del sistema de liquidación de salarios.
2. Procesar la liquidación de haberes del personal nuevo contratado o nombrado para cumplir funciones en la Institución, conforme a la Resolución correspondiente y nota de comunicación de posesión de cargo por parte del Jefe inmediato del personal mencionado.
3. Recibir y procesar los diferentes listados de descuentos y sanciones.
4. Remitir en tiempo y forma los informes relacionados a las funciones de la Sección Liquidación de Salarios.
5. Realizar la liquidación de haberes mensuales de la totalidad de los funcionarios de la Institución, informar discriminando por rubros correspondientes, para su remisión al Departamento de Presupuesto para la verificación de disponibilidad presupuestaria.
6. Verificar los listados previos de haberes en función a las novedades del mes.
7. Realizar la Liquidación de salarios y otros beneficios, por rubros y por objeto del gasto presupuestario, con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
8. Realizar cuadros de proyecciones en base a los montos pagados en el mes.
9. Realizar los descuentos por pagos indebidos de salarios, una vez verificado el pago indebido al funcionario, previa notificación al afectado.
10. Remitir y/o entregar los recibos de haberes de los funcionarios permanentes y contratados

que prestan servicios en las diversas dependencias de la Institución, tanto de Capital como del Interior del país.

11. Archivar y tener a resguardo todos los comprobantes de pagos de haberes de los funcionarios del Instituto.
12. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
13. Conocer, dar a conocer, 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.
14. Elaborar el presupuesto anual de la Sección y remitir al Jefe de Departamento.
15. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado y registrado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
16. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la sección a su cargo.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
18. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.
19. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos.

N°	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCION DESCUENTOS JUDICIALES

SUBORDINACION

La Sección Descuentos Judiciales está subordinada al Departamento de Administración de Salarios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibir y procesar las órdenes judiciales de descuentos por prestación de alimentos y/o por cobros de guaraníes en varios conceptos, que afectan al personal permanente y contratado de la Institución.
2. Verificar las Altas y bajas de los ingresos y descuentos judiciales del personal permanente y contratado de la Institución.
3. Preparar la planilla de descuentos por cobro de guaraníes y por prestación de alimentos, remitirlo a la Sección liquidación de salarios para su proceso mensual dentro de la planilla de sueldos.
4. Preparar las planillas para depósitos judiciales a ser remitidos a los Bancos Oficiales del Interior y Capital.
5. Mantener actualizada la base de datos informático del Módulo de Descuentos Judiciales.
6. Informar según corresponda sobre descuentos y depósitos en concepto de judiciales y otros tipos de requerimientos al Departamento de Administración de Salarios.
7. Remitir mensualmente un informe al Departamento Administración de Salarios, sobre la totalidad de funcionarios que cuentan con descuentos judiciales.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
9. Conocer, dar a conocer, 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.

10. Elaborar el presupuesto anual de la Sección y remitir al Jefe de Departamento.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado y registrado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la sección a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.
15. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACION

El Departamento Gestión del Personal del Hospital Central está subordinada a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, y proponer métodos para el mejoramiento en la ejecución de las actividades y tareas del área de competencia del Departamento, enmarcada dentro de la política institucional.
2. Administrar el Sistema Informático de Control de asistencia del Personal del HOSPITAL CENTRAL DEL IPS.
3. Mantener y actualizar el sistema informático de control de asistencia de personal.
4. Emitir informes relacionados a la asistencia, ausencias, permisos, vacaciones de funcionarios del Hospital Central.
5. Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Personal y el Departamento Administración de Salarios de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de agilizar trámites, facilitar el proceso para la distribución óptima de actividades operativas referentes al Control y Administración del Personal del Hospital Central.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las Secciones a su cargo.
7. Conocer, dar a conocer, 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.
8. Elaborar el presupuesto anual del Departamento y remitir a la Dirección de Recursos

Humanos.

9. Determinar ausentismos con sus correspondientes fundamentos e identificar a los funcionarios en situación irregular.
10. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referentes al Personal, con relación a la asistencia al lugar de trabajo en el horario correspondiente.
11. Realizar informes solicitados en relación a la carga horaria, días de trabajo y asistencia del personal permanente y contratado.
12. Comunicarse con el jefe inmediato del funcionario comisionado, trasladado, personal permanente y/o contratado nuevo para el registro de marcación de asistencia y solicitar la posesión de cargo correspondiente.
13. Realizar sugerencias con relación al horario de las distintas dependencias de la Institución, a fin de mejorar la atención al asegurado.
14. Remitir en tiempo y forma los informes relacionados a las funciones del Departamento Gestión del Personal del Hospital Central.
15. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado y registrado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
16. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
17. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en los casos que sean necesarios.
18. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos

ORGANIZACION

1. Sección Control del Personal del Hospital Central.
2. Sección Administración del Personal.

Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 004-010/06
Fecha : 20/01/2006

SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACION

La Sección Control del Personal del Hospital Central está subordinada al Departamento de Gestión del Personal del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar el Sistema Informático de Control de asistencia del Personal del HOSPITAL CENTRAL DEL IPS.
2. Mantener y actualizar los datos en el sistema informático de control de asistencia de personal.
3. Emitir informes relacionados a la asistencia, días trabajados, permisos, vacaciones de los funcionarios permanentes y contratados del Hospital Central..
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
5. Conocer, dar a conocer, 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.
6. Elaborar el presupuesto anual de la Sección y remitir al Jefe de Departamento.
7. Determinar ausentismos con sus correspondientes fundamentos e identificar a los funcionarios en situación irregular.
8. Trabajar en forma coordinada con el Departamento Administración de Salarios de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de agilizar trámites, facilitar el proceso para la distribución óptima de actividades operativas referentes al Control de Asistencia y Liquidación de Salarios del Personal del Hospital Central.

9. Preparar el listado de descuentos por ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras sanciones previstas en las Leyes y reglamentaciones Institucionales vigentes.
10. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referentes al Personal, con relación a la asistencia al lugar de trabajo en el horario correspondiente.
11. Mantener actualizada la carga de reposos, comisiones, cambio de horario, boletas de comunicación de ausencia con y sin aviso, permisos concedidos por el contrato colectivo o reglamento interno.
12. Comunicarse con el jefe inmediato del funcionario comisionado, trasladado, personal permanente y/o contratado nuevo para el registro de marcación de asistencia.
13. Realizar sugerencias con relación al horario de las distintas dependencias de la Institución.
14. En caso de haberse realizado descuento indebido al funcionario, en concepto de sanciones, realizar los trámites administrativos correspondientes, para su posterior devolución.
15. Remitir en tiempo y forma los informes relacionados a las funciones de la Sección Control del Personal del Hospital Central.
16. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado y registrado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
18. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
19. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBORDINACION

La Sección Administración del Personal del Hospital Central está subordinada al Departamento de Gestión del Personal del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de agilizar trámites, facilitar el proceso para la distribución óptima de actividades operativas referentes a la Administración del Personal del Hospital Central.
2. Mantener y actualizar los datos en el Sistema informático de Recursos Humanos, relacionados al personal contratado y permanente del Hospital Central.
3. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
4. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.
5. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
6. Informar, conforme a las Leyes, normas y reglamentos vigentes, para el movimiento de funcionarios referentes a comisiones a largo plazo, traslados, permisos a largo plazo, permisos para capacitación y demás movimientos que afecten a los Recursos Humanos del IPS.
7. Procesar, registrar e informar las vacaciones de los funcionarios del Hospital Central del

IPS, debiendo corroborar e informar si corresponde dicho pedido, según lo establecido en las leyes y reglamentaciones vigentes.

8. Realizar las entregas de notificación de Resoluciones emanadas por el Consejo de Administración o Presidencia a las Direcciones o dependencias afectadas, en casos de traslados, comisiones, nombramientos y contrataciones.
9. Procesar y comunicar a la Sección Control del Personal del Hospital Central, todo lo relacionado al movimiento del Personal del Hospital Central, (traslados, permisos a largo plazo, permisos para capacitación, vacaciones, etc.), de modo que la misma cuente con los datos oportunos para el control de asistencia del Personal.
10. Elaborar cada año el Plan Anual de Vacaciones (PAV).
11. Impresión en forma mensual de las planillas de días de asistencia y horas trabajadas y remisión a las diferentes dependencias afectadas.
12. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.

ORGANIZACION

1. HOGAR TALLER

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Personal está subordinado a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar y proponer políticas salariales tendientes a un adecuado equilibrio interno y externo de las asignaciones de la Institución y orientar a las demás unidades en la aplicación de la política salarial vigente, administrar e implementar políticas de cargos y carreras.
2. Planificar, organizar, y proponer métodos para el mejoramiento en la ejecución de las actividades y tareas del área de competencia del Departamento, para el cumplimiento de los objetivos enmarcados dentro de la política institucional.
3. Realizar estudios e informes tendientes a dimensionar la dotación del personal por área a fin de aprovechar en forma óptima los recursos humanos disponibles dentro de la Institución.
4. Acompañar el mercado de salarios nacionales e internacionales, por medio de tabulaciones, estudios y análisis de los resultados de investigaciones salariales.
5. Elaborar normas, procedimientos y reglamentos relacionados con reclutamiento, selección interna y externa de personal para la empresa.
6. Mantener y administrar la base de datos informáticos del Sistema de Recursos Humanos.
7. Planificar y proponer políticas y procedimientos de Administración de cargos y carreras de la Institución.

8. Mantener actualizado el Sistema Ocupacional y Remuneración en el IPS, estableciendo estructuras y salarios adecuados a las exigencias y necesidades del Instituto.
9. Elaborar estadísticas y análisis de las asignaciones registradas en la Institución, a fin de determinar la incidencia de dichos rubros en los gastos de explotación.
10. Elaborar normas, procedimientos y reglamentos relacionados con reclutamiento, selección interna y externa de personal para la empresa, así como supervisar su ejecución.
11. Mantener actualizado el registro de postulantes internos y externos para el llenado de vacancias de la Institución.
12. Estudiar y supervisar la elaboración de perfiles ocupacionales, a fin de facilitar la ocupación de los cargos conforme con los requisitos y especificaciones de los mismos.
13. Supervisar la aplicación de test psicotécnicos, pruebas profesionales y estudios médicos de pre admisión a postulantes, a fin de recomendar al candidato más adecuado en virtud al perfil del cargo correspondiente.
14. Informar, conforme a las Leyes, normas y reglamentos vigentes, para el movimiento de funcionarios referentes a comisiones a largo plazo, traslados, permisos a largo plazo, y demás movimientos que afecten a los Recursos Humanos del IPS.
15. Controlar e informar sobre los contratos especiales a ser suscriptos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas de Recursos Humanos.
16. Determinar la dimensión de la dotación de personal que facilite a las unidades de la Institución, una mejor administración de sus recursos.
17. Verificar y controlar los contratos para la incorporación de nuevos empleados de la Institución, a ser suscriptos por las partes.
18. Controlar las comunicaciones de entrada y salida de los funcionarios de la Institución y comunicar a la Dirección de Aporte Obrero Patronal para su exclusión o inclusión en el Sistema de Aporte Obrero Patronal.
19. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las Secciones a su cargo.
20. Conocer, dar a conocer, 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.

21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
22. Solicitar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo
23. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S y fuera del mismo en los casos que sean necesarios.
24. Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus respectivas áreas.
25. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.

ORGANIZACION

1. Sección Legajos del Personal
2. Sección Administración de Cargos y Carreras
3. Sección Admisión y Movimiento del Personal.
4. Sección Administración de Contratos.

Nº	:	**00.00.00**
Actualización	:	**02**
Resolución C.A. Nº	:	**004-010/06**
Fecha	:	**20/01/2006**

SECCION LEGAJOS DEL PERSONAL

SUBORDINACION

La Sección Legajos del Personal está subordinada al Departamento del Personal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar y actualizar la Base de Datos del Sistema de Recursos Humanos (SIRH) en relación a todos los datos personales y laborales de cada funcionario de la Institución.
2. Retroalimentación permanente en función a los resultados obtenidos.
3. Mantener ordenados y clasificados los legajos personales de todos los funcionarios de la Institución.
4. Realizar actualizaciones periódicas de los datos de los funcionarios a través de formularios para el efecto.
5. Recibir y remitir al organismo oficial correspondiente, las Declaraciones Juradas de Bienes de los funcionarios.
6. Mantener los legajos personales completos mediante el archivo de los documentos relacionados a cada funcionario.
7. Mantener bajo condiciones seguras los archivos de Legajos de los funcionarios de la Institución.
8. Mantener la confidencialidad y la no divulgación de los datos insertos en los Legajos y/o sistema Informático de los funcionarios de la Institución, a terceros que no estén debidamente justificados.
9. Elaborar certificados de trabajo, de salarios, constancias de nombramiento o de contrato a todos los funcionarios que lo soliciten, previa solicitud del funcionario respaldada con una copia de la Cédula de Identidad del solicitante.
10. Emitir informes estadísticos de acuerdo a la necesidad, sobre la composición y

características de la dotación de funcionarios de la Institución.

11. Impresión en forma mensual de las planillas de días de asistencia y horas trabajadas y remisión a las diferentes dependencias afectadas.
12. Recepcionar y verificar con el Legajo correspondiente las solicitudes de pago en concepto de Asignación Familiar, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes, verificar todas las documentaciones requeridas y remitir en forma mensual un listado conteniendo los datos actualizados de funcionarios para pagos de Bonificación Familiar, al Departamento Administración de Salarios, previo visto bueno del Jefe de Departamento de Personal.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
15. Conocer, dar a conocer, 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.
16. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
17. Informar anualmente en forma anticipada a la Dirección de Jubilaciones, referente a los funcionarios que cumplen con los requisitos para la jubilación (edad – años de servicio).
18. Determinar la dimensión de la dotación de personal que facilite a las unidades de la Institución, una mejor administración de sus recursos.
19. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCION ADMINISTRACION DE CARGOS Y CARRERAS

SUBORDINACION

La Sección Administración de Cargos y Carreras está subordinada al Departamento de Administración del Personal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar las evaluaciones técnicas para la promoción y cobertura de vacancias, conforme a los perfiles.
2. Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema de Recursos Humanos (SIRH) en cuanto a los cambios en la estructura organizacional de la Institución y los cambios en la misma.
3. Mantener actualizado en la Base de Datos del Sistema de Recursos Humanos (SIRH) los cargos y dependencias donde cumplen funciones los funcionarios de la institución.
4. Clasificar, ordenar y administrar la estructura orgánica del Anexo de Personal.
5. Elaborar y actualizar el Anexo del Personal en relación al crecimiento de la estructura organizacional de la Institución y de acuerdo a las leyes y reglamentaciones del Presupuesto General de Gastos de la Nación.
6. Elaborar el Plan de Cargos, Carreras y Salarios de la Institución.
7. Elaborar y actualizar las líneas de Carrera de los distintos grupos ocupacionales de la Institución. (Profesional, Técnico, Administrativo y Operacional).
8. Planificar y proponer políticas y procedimientos de administración de cargos y carreras.
9. Elaborar descripción de cargos y guía funcionales, con el propósito de identificar las funciones y especificaciones de los puestos de trabajo.

10. Estudiar y proponer actualizaciones de líneas de carrera en la Institución, acorde con el crecimiento de la misma.
11. Mantener actualizado el Sistema Ocupacional y Remuneración en el IPS, estableciendo estructuras y salarios adecuados a las exigencias y necesidades del Instituto.
12. Elaborar perfiles para cargos del Instituto.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
15. Conocer, dar a conocer, 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.
16. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
17. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Actualización : 02
Resolución C.A. Nº : 004-010/06
Fecha : 20/01/2006

SECCION ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL

SUBORDINACION

La Sección Admisión y Movimiento del Personal está subordinada al Departamento del Personal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, formular y proponer políticas a nivel institucional referente a reclutamiento, selección y admisión del personal.
2. Asesorar a las unidades operativas en general, respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados al reclutamiento, selección y admisión de los recursos humanos, de forma a lograr un adecuado sistema de provisión del personal de la Institución.
3. Realizar pruebas Psicotécnicas, profesionales y entrevistas de selección a postulantes externos, conforme a las solicitudes y especificaciones de los cargos a cubrir, y suministrar a las dependencias los resultados para facilitar la toma de decisiones.
4. Mantener un registro actualizado de todos los postulantes externos con sus respectivos documentos y la información requerida de los citados postulantes.
5. Informar, en base a reglamentos vigentes, respecto a las solicitudes de permisos para Congresos, Cursos y/o Seminarios de Capacitación, traslados y comisiones de una dependencia a otra. Registrar en la Base de Datos del Sistema de Recursos Humanos (SIRH).
6. Verificar y procesar las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Institución, Registrar en la Base de Datos del Sistema de Recursos Humanos (SIRH), y comunicar al Departamento Administración de Salarios, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
7. Elaborar cada año el Plan Anual de Vacaciones (PAV).
8. Procesar, registrar e informar las vacaciones de los funcionarios permanentes y

contratados de la Institución, debiendo corroborar e informar si corresponde dicho pedido, según lo establecido en las leyes y reglamentaciones vigentes.

9. Realizar las comunicaciones de entrada y salida de los funcionarios de la Institución y comunicar a la Dirección de Aporte Obrero Patronal para su exclusión o inclusión en el Sistema de Aporte Obrero Patronal, con el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Personal.
10. Procesar y comunicar al Departamento Administración de Salarios, previo visto bueno del Jefe de Departamento, todo lo relacionado al movimiento del Personal permanente y contratado, (traslados, permisos a largo plazo, permisos para capacitación, vacaciones, etc.), de modo que la misma cuente con los datos oportunos para el control de asistencia del Personal y liquidación de salarios correspondiente.
11. Informar conforme a las Leyes, normas y reglamentos vigentes, para el movimiento de funcionarios referentes a comisiones a largo plazo, traslados, permisos a largo plazo y para capacitación, y demás movimientos que afecten a los Recursos Humanos del IPS.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
14. Conocer, dar a conocer, 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.
15. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
16. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Resolución C.A. Nº : 004-010/06
Fecha : 20/01/2006

SECCION ADMINISTRACION DE CONTRATOS

SUBORDINACION

La Sección Administración de Contratos está subordinada al Departamento de Personal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los modelos de contratos de prestación de servicios de los personales contratados de la Institución.
2. Responsable de tramitar la suscripción de los contratos por parte del Personal Contratado y las Autoridades de la Institución.
3. Mantener los Contratos correctamente ordenados y archivados y remitir copias para los legajos correspondientes.
4. Realizar las comunicaciones y poner a conocimiento de los contratados las resoluciones de contrato respectivas de modo a que puedan acudir a su lugar de trabajo.
5. Elaborar las listas o nóminas de contratos para la elaboración de las resoluciones de contratación.
6. Remitir a las dependencias afectadas en forma periódica y de acuerdo a los vencimientos la nomina del Personal Contratado para las renovaciones.
7. Realizar las comunicaciones y notificaciones de término de contrato.
8. Emitir informes referentes al personal contratado de la Institución.
9. Proveer las documentaciones necesarias y requeridas de todos los nuevos contratados a la Sección Administración de Legajos para la habilitación de sus legajos correspondientes e ingreso a la base de datos.

10. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
12. Conocer, dar a conocer, 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.
13. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
14. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

SUBORDINACION

El Departamento de Bienestar y Capacitación está subordinado a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional, la formación, capacitación y desarrollo del personal del I.P.S.
2. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las Secciones a su cargo.
4. Conocer, dar a conocer, 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.
5. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
6. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo humano del personal de la Institución.
7. Coordinar la planificación de programas de capacitación tendientes a desarrollar actitudes positivas y el mejoramiento de las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la institución.

8. Elaborar, proponer y ejecutar programas instructivos a corto, mediano y largo plazo cuyos objetivos, contenido y principios de aprendizaje se relacionen con la capacitación para un mejor desempeño en el puesto de trabajo y orientado hacia la promoción personal y laboral del funcionario.
9. Proponer y ejecutar programas de enseñanza dual orientada a la capacitación del funcionario en su puesto de trabajo.
10. Mantener relaciones interinstitucionales con eras para promover la cooperación técnica en materia de capacitación y desarrollo en coordinación con la Dirección de Planificación.
11. Coordinar con la Unidad de Medicina Laboral, la implementación de planes de protección de salud de los trabajadores.
12. Recepcionar y canalizar los pedidos de recursos de las Secciones que conforman el Departamento Desarrollo del Personal.
13. Recepcionar y administrar los materiales y otros recursos proveídos por la Dirección de Recursos Humanos, tanto para el apoyo de los eventos de capacitación; como para las diversas actividades realizadas por el Departamento.
14. Controlar la ejecución administrativa del Programa de Gestión de Becas.
15. Informar para realizar los pagos a pasantes, instructores internos y externos e instituciones educativas nacionales e Internacional, según disponibilidad presupuestaria.
16. Elaborar informes mensuales, y anuales, acerca de los recursos disponibles y los utilizados, referente a los insumos y materiales utilizados en los diferentes programas de capacitación y bienestar del personal.
17. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

ORGANIZACION

1. Sección Capacitación y Formación.
2. Sección Planificación y Gestión de Desarrollo Humano
3. Sección Bienestar del Personal.

º	:	00.00.00
Actualización	:	02
Resolución C.A. Nº	:	004-010/06
Fecha	:	20/01/2006

SECCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

SUBORDINACION

La Sección Capacitación y Formación está subordinada al Departamento de Bienestar y Capacitación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar, controlar, y evaluar los programas gerenciales y técnicos-operativos de formación y capacitación; Tendientes a mejorar el desempeño de los funcionarios de las diferentes áreas.
2. Actualizar los contenidos programáticos de los Cursos regulares.
3. Organizar, formar y mantener actualizados en prácticas pedagógicas un plantel de profesionales, a ser convocados como instructores internos en las disciplinas técnicas y administrativas de su competencia.
4. Controlar, actualizar, aprobar los contenidos de materiales bibliográficos y de apoyo para los participantes de los Cursos realizados en la Institución.
5. Coordinar con las diferentes áreas del IPS, la selección de los participantes para las actividades de capacitación planificadas.
6. Programar y ejecutar la enseñanza dual, orientada a la capacitación de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
7. Realizar un seguimiento del rendimiento de los participantes, así como un Informe final de la conclusión de la actividad educativa de los funcionarios.
8. Contar con los equipos didácticos y técnicos necesarios, en condiciones de uso, para la implementación de los programas.

9. Elaboración mensual de los pedidos de materiales y/o otros recursos, conforme al plan de formación y capacitación del mes.
10. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan el personal a su cargo.
12. Conocer, dar a conocer, 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.
13. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
14. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

SUBORDINACION

La Sección Planificación y Gestión de Desarrollo Humano está subordinada al Departamento de Bienestar y Capacitación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios y el diagnóstico de la Percepción del Clima Organizacional.
2. Planificar la formación, capacitación y desarrollo del funcionario, conforme a las necesidades organizacionales, basadas en las políticas institucionales.
3. Realizar estudios sobre temas relacionados con la formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
4. Procesar y mantener actualizado en forma coordinada con los Jefes de las diferentes áreas, datos e informaciones sobre la formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
5. Mantener actualizados los datos referentes a estudios y oportunidades Interinstitucionales de capacitación, a nivel nacional e internacional.
6. Difundir informaciones del país y/o del exterior, relativas a capacitación de interés para la Institución.
7. Organizar y Coordinar el proceso de evaluación de admisión para casos de cursos de Altos Estudios.
8. Evaluar, a través de instrumentos de auto-evaluación y evaluación de las diferentes jefaturas, los resultados de los programas de capacitación y mejoramiento de clima laboral

desarrollados, a fin de verificar la efectividad de los mismos y realizar las correcciones o modificaciones pertinentes.

9. Mantener actualizados los registros de capacitación de todas las dependencias de la Institución y suministrar los datos e informaciones respecto a los funcionarios capacitados al Departamento de Personal.
10. Gestionar el programa de becas y convenios de cooperación.
11. Coordinar con la Unidad de Educación Médica – dependiente de la Gerencia de Salud – el procedimiento administrativo, registro y control de las pasantías del área médica.
12. Administrar y controlar las pasantías del área administrativa.
13. Recepcionar y mantener actualizado el archivo referente a proyectos de graduación, trabajos de investigación o trabajos prácticos realizados por pasantes de otras instituciones o por funcionarios sobre el IPS.
14. Promover la creación de un archivo de artículos y/o libros de interés profesional/institucional.
15. Elaborar informes sobre las diferentes actividades y coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Departamento.
16. Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto, en lo que se refiere a las secciones, conforme al Plan general de capacitación y desarrollo humano.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
18. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo.
19. Conocer, dar a conocer, 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.
20. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
21. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

SECCIÓN BIENESTAR DEL PERSONAL

SUBORDINACION

La Sección Bienestar del Personal está subordinada al Departamento de Bienestar y Capacitación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.
2. Promover programas de investigación socio-funcional, orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos del I.P.S. y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.
3. Estudiar y proponer políticas de Asistencia Social a funcionarios y familiares, así como orientar a los mismos acerca de los beneficios sociales vigentes en el I.P.S.
4. Sugerir la adopción de acciones tendientes a desarrollar actitudes positivas y mejorar las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la Institución.
5. Orientar a los funcionarios acerca de los Beneficios sociales vigentes en el IPS.
6. Estudiar y Proponer políticas de asistencia Social.
7. Efectuar la previsión presupuestaria para la adquisición de uniformes, coordinar la elaboración de las Especificaciones Técnicas, y otros documentos para la adquisición conforme a las Ley 2051/03, verificar el cumplimiento del contrato y coordinar la entrega a los funcionarios.

8. Establecer planes de protección de salud ocupacional en coordinación con la Unidad de Medicina Laboral para los funcionarios de la Institución.
9. Canalizar hacia la Unidad o Departamento correspondiente y brindar orientación y apoyo para la adecuación al ámbito laboral de funcionarios con disturbios conductuales, trastornos emocionales o de personalidad y el acompañamiento del proceso de rehabilitación de los casos derivados para tratamiento.
10. Realizar estudio psicosocial-laboral orientado al ajuste y mejoramiento del desempeño del funcionario.
11. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

OFICINA DE COORDINACION

SUBORDINACION

La Oficina de Coordinación está subordinada a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Promover la coordinación de las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, en lo referente a la planificación, organización, gestión, y control.
2. Disponer la ejecución de tareas específicas, estableciendo los procedimientos, plazos y finalidades correspondientes.
3. Gestionar y canalizar el aprovechamiento en forma óptima de los Recursos disponibles a fin de obtener la eficiencia en las Dependencias de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Acompañar el cumplimiento de las funciones de orden interno y externo a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
6. Coordinar los métodos de trabajo que realizan los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, pudiendo formular recomendaciones al respecto, a fin de lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones de los distintos sectores de la Dirección.
7. Conocer, dar a conocer, 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.

8. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
9. Coordinar y consolidar la elaboración final del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de las Dirección de Recursos Humanos.
10. Coordinar y consolidar los informes estadísticos y de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Actuar como nexo entre la Dirección de Recursos Humanos y los niveles operativos y de servicios de las demás dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener el sistema de actualización y seguimiento de la disponibilidad presupuestaria de los rubros cuya ejecución afectan a las funciones correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**02**
Resolución C.A. Nº	**:**	**004-010/06**
Fecha	**:**	**20/01/2006**

ASISTENCIA TECNICA Y LEGAL

SUBORDINACION

La Asistencia Técnica está subordinada a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proveerá asistencia técnica especializada a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Asesorará técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito institucional y conforme a la especialización profesional de cada componente.
3. Analizará los proyectos o documentaciones remitidos a su estudio, relacionados a los distintos aspectos que afectan a la distribución y eficiencia de los Recursos Humanos de la Institución.
4. El/Los profesional/es abogados de esta dependencia, asesorarán legalmente a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las leyes, normas y procedimientos vigentes a los diversos aspectos que atañen a la Administración de Recursos Humanos de la Institución, debiendo emitir informes y recomendaciones respecto a los mismos.
5. Sugerirá modificaciones de procedimientos de las unidades operativas de la Dirección de Recursos Humanos, para ser propuestos a las instancias correspondientes.
6. Sugerirá la actualización de funciones de las unidades operativas.
7. Diseñará modelos y métodos a ser implementados para mejorar el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de sus funciones de las unidades operativas componentes de la Dirección.
8. Realizar otras tareas acordes a sus especialidades, encomendadas por la Dirección de Recursos Humanos.

9. Conocer, dar a conocer, 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.
10. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
11. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en casos necesarios.