



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 079/2022 de fecha 14 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 079-025/2022

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA, VERSIÓN 01, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA GERENCIA DE SALUD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2450/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 15 de noviembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 083/2022, de fecha 03 de noviembre de 2022, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA VERSIÓN 01, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA GERENCIA DE SALUD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES”; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece lo siguiente: “*El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: (...) Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, resulta oportuno la actualización del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Oncología de la Dirección Médica del Hospital Central dependiente de la Gerencia de Salud, del Instituto de Previsión Social, en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes en la Institución y las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Oncología, fueron elaborados los Perfiles de Cargos de los puestos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAUJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. GUSTAVO RAMON ARIAS / SR. ROBERTO BRITZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA CONCEPCION NUÑEZ RODAS. Secretaria Interina del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 079/2022 de fecha 14 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 079-025/2022

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Oncología de la Dirección Médica del Hospital Central, dependiente de la Gerencia de Salud, Versión 01, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 56 (cincuenta y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2°) Aprobar los Perfiles de Cargos de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Oncología, de la Dirección Médica del Hospital Central, dependiente de la Gerencia de Salud, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 14 (catorce) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 3°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado en la presente Resolución, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Departamento de Oncología.-----
 - 4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, por parte del Departamento de Oncología, de la Dirección Médica del Hospital Central.-----
 - 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
 - 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/lz/lm/jo.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAUJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. GUSTAVO RAMON ARIAS / SR. ROBERTO BRITZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA CONCEPCION NUÑEZ RODAS. Secretaria Interina del Consejo de Administración





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL


DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

Manual de Organización y Funciones

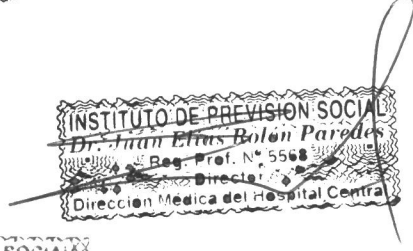
Versión 01

Octubre 2022

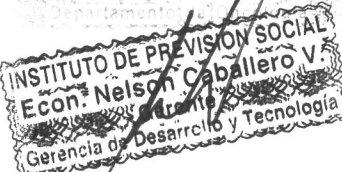

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

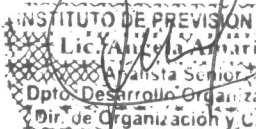

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Bolón Paredes
Reg. Prof. N° 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central


HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 70619
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Nelson Caballero V.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alicia Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	1

INDICE

INDICE.....	1
PRESENTACIÓN.....	2
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
NUESTROS VALORES.....	3
OBJETIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
ORGANIZACIÓN INTERNA DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA.....	8
GLOSARIO.....	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	12
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	15
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	18
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA– AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES.....	21
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....	23
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE SERVICIO.....	24
ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA.....	28
ÁREA DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA.....	31
ÁREA DE TRATAMIENTO RADIANTE.....	32
ÁREA DE CUIDADOS PALIATIVOS.....	33
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA – JEFE/A DE SALA.....	35
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE CONSULTORIO.....	38
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE PLANTA.....	41
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE GUARDIA.....	44
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – SECRETARIO/A.....	48
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	51
SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.....	54

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Dpto. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MG. C.A. Graciela Núñez
 Secretaria Interna del Consejo de Administración
 Lic. Gladys De Sábido
 Jefa - Dpto. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional
 ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Reg. Prof. N° 5568
 Lic. María Kolon Paredes
 Directora
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70611
 Jefa de Servicio Oncología
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva L. Challep
 Reg. Prof. N° 51151
 Jefa de Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	2

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento del Departamento de Oncología dependiente de la Dirección Médica del Hospital Central de la Gerencia de Salud, y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución que podrá ser expuesto e implementado en formato impreso o digital según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o re inducción de los funcionarios.

El mismo, establece la organización y funcionamiento formal del Departamento de Oncología, dependiente de la Dirección Médica del Hospital Central, conforme a la estructura organizacional vigente.

Los manuales administrativos, son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las Instituciones o empresas, para mantener su vigencia y utilidad deben mantenerse actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos.

Este manual fue diseñado y elaborado para uso exclusivo del Instituto de Previsión Social. No se autoriza el uso para otras entidades, organismos u otros fines.

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. P. Guacela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Angela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys De Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Caballero
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
ALICIA CAÑETE PENAYC
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. N.º 5569
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N.º 706
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
Lic. Eva Escobar
Reg. Prof. N.º 1111
Jefa de Servicio
Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	3

MISIÓN

“Garantizar, oportuna y eficientemente, las prestaciones del Seguro Social, con calidad y calidez en el servicio, a nuestros asegurados”.

Apopyrãve

“Oñembojeroviauka, henda ha hekópete Jepuruka tesãi opavavépe guarã, ojejapoporãmba Mba’eporãme ñande rapicha jepurujãrape”.

VISIÓN

“Ser la Institución que administra el Seguro Social, con amplia cobertura, garantizando la sostenibilidad del sistema, en base al continuo perfeccionamiento de la gestión, contribuyendo al desarrollo del país”.

Techarãjepyso

“Taha` e tenda ombohekóva tesãi Opavavépe guarã, opa àra hendapete ha Hekópe hembiaipo, oipytyvõ ha gua ñane”.

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Servicio
- Transparencia
- Eficiencia

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.C.P. Graciela Muñoz
 Secretaria Interna del
 Consejo de Administración

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

[Signature]
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5566
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

[Signature]
 HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

[Signature]
 HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Evasio Lazzari
 Reg. Prof. N° 5
 Jefe de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	4

OBJETIVOS

1. Diagnosticar las patologías oncológicas a partir del conocimiento amplio de la historia natural de las mismas.
2. Obtener mediante procedimientos invasivos y para fines diagnósticos especímenes de tejido neoplásico. Realizar su análisis morfológico e interpretar los estudios de laboratorio y métodos especializados de diagnóstico utilizados en la práctica clínica Oncológica.
3. Establecer programas de tratamiento, poniendo en práctica la medicina basada en evidencia, y a partir del dominio de los esquemas y modalidades terapéuticas apoyados en el reconocimiento de las condiciones físicas del paciente y el acceso a los recursos terapéuticos y facilidades existentes.
4. Realizar investigación clínica y difusión del conocimiento sobre los problemas Oncológicos más frecuentes, aplicando el método científico y la metodología de la investigación clínica.
5. Orientar la práctica profesional a partir de principios éticos, humanistas científicos y desde un sentido crítico.

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.C. Graciela Núñez
 Secretaria Interna del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. ALICIA CAÑETE PENABAZO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Ebas Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5565
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Evas Lazcano C.
 Reg. Prof. N° 25
 Jefe de Departamento de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	5

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 18.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de Diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de Agosto de 1956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

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

El Departamento de Oncología es una dependencia de la Dirección Médica del Hospital Central, dependiente de la Gerencia de Salud, conforme lo establece la Resolución del Consejo de Administración N°025-001/17 de fecha 11 de abril de 2017.

En virtud de lo expuesto y en base a las modificaciones y necesidades actuales del Departamento de Oncología, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario del Departamento de Oncología en relación al cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: qué hacer, con quién o quienes hacer y la frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.
- La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo; de Coordinación, Jefes de Departamento, Jefes de Sección o Servicios, Profesionales Administrativos y Auxiliares Administrativos, previamente definido.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- Los perfiles de cada cargo identificado serán elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Angela Amarilla
Dpto. Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Caballero V.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
LIC. ALICIA CAÑETE PENABAZA
Asistente Técnico
Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Parada
Reg. Prof. N° 6563
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Boz-Bung Kim
Reg. Prof. N° 7061
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Econ. Nelson Caballero V.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	6

d) La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo: motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

- **FUNCIONES GENERALES:** en esta parte se describen en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones, y en general las acciones de decisión en el nivel correspondiente.

En esta parte se describen también, las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean: Directores, Jefes, Técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** en esta parte se describen las funciones específicas, las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, por la ejecución, elaboración o producción, implementación, divulgación entre otros, de las funciones asignadas al mismo; como las funciones relativas al Departamento de Oncología.

e) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos del Departamento de Oncología de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución previamente establecidos.

ATRIBUCIONES

El Departamento de Oncología, es responsable de la recepción y atención médica de pacientes asegurados en el Hospital Central que requieran atención médica especializada en enfermedades oncológicas malignas y tiene como objetivo brindar tratamientos oportunos, como la quimioterapia, la radioterapia y los cuidados paliativos en el marco de cordialidad y atención óptima de calidad, integral, humanizada y continua de pacientes de la población pediátrica y adultos en régimen ambulatorio como de hospitalización, así mismo ofrece los últimos avances terapéuticos con altos estándares de calidad, desde la perspectiva de la evidencia científica según las guías de manejo de patologías oncológicas que se utilizan a nivel mundial e implementado en la Institución en el marco de las legislaciones vigentes, reglamentos, protocolos y resoluciones aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.
 LIC. ALICIA CAÑETE-PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5566
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán
 Director
 Organización y Calidad

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Oncología
 Jefe de Servicio

Emeller



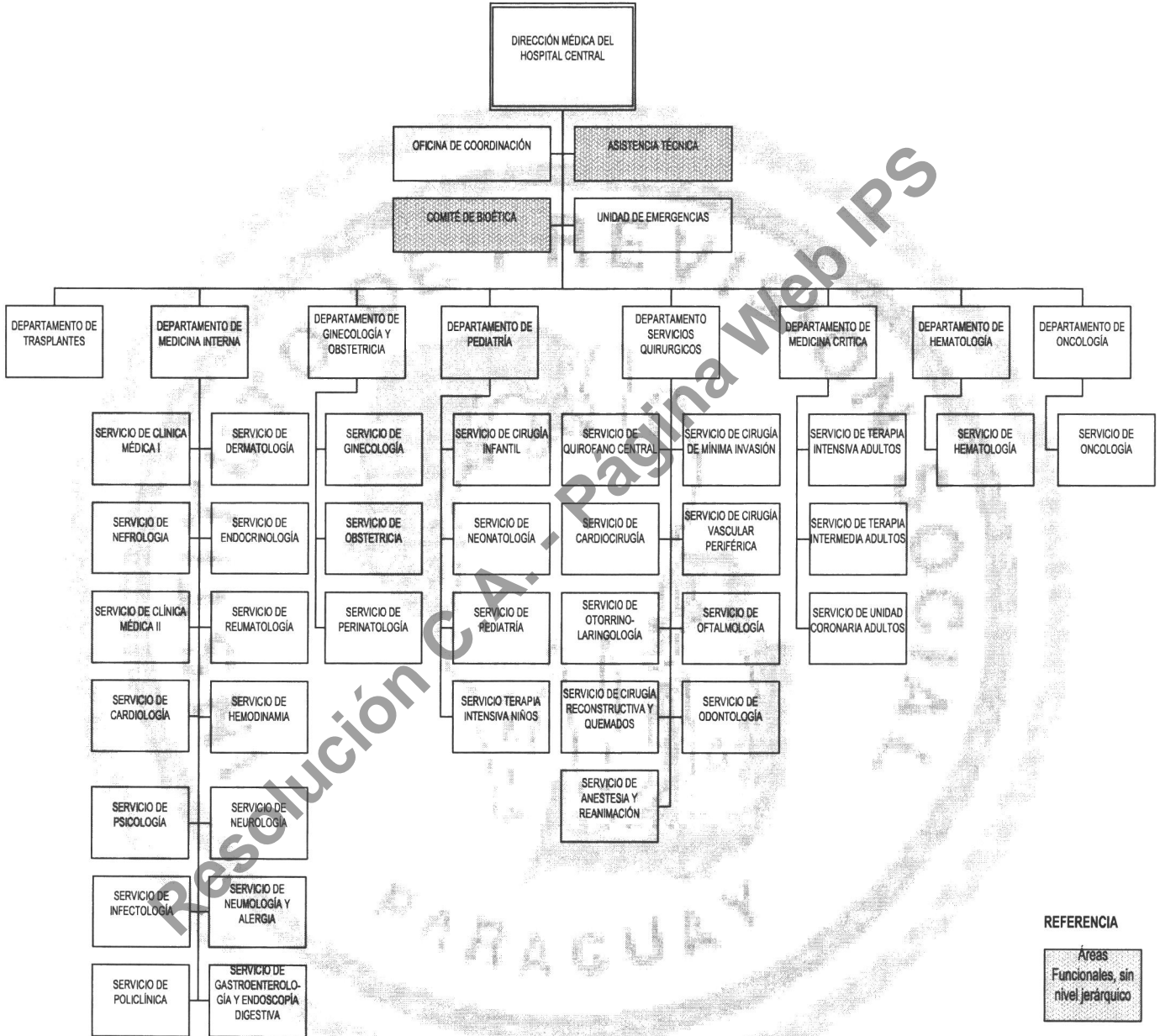
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	7

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE SALUD



REFERENCIA

Áreas
Funcionales, sin
nivel jerárquico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. *Angela Amarilla*
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. *Gladys de Silva Mello*
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. *Andrés Vicente Torreani Bazán*
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dr. *Juan Efraín Rolán Paredes* Reg. Prof. N° 5568 Director
Dirección Médica del Hospital Central
Dra. *Bo Sung Kim* Reg. Prof. N° 7061 Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. *Eva Lezcano*
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	8

ORGANIZACIÓN INTERNA DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angélica Amarilla
 Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder
 representante -Dirección Médica
 del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista
 Senior-Departamento de
 Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Director
 Dirección de Organización y Calidad
 Departamento de Desarrollo
 Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Lic. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Valeria Zecchin
 Reg. Prof. N° 5180
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	9

GLOSARIO

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una dependencia determinada en cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Áreas: Son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional.

Cargo: Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el artículo 28 del Decreto N° 8841 "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social".

Coordinación: Es la unión de esfuerzos, recursos y la combinación de medios técnicos para obtener el mejor rendimiento en la ejecución, a través de la simultaneidad y el trabajo en equipo, evitando conflictos de actuación.

Nivel jerárquico: El Nivel Jerárquico, es el esquema de relaciones que existen entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de arriba hacia abajo.

Rol funcional: constituye las funciones, roles y responsabilidades específicas asignadas al cargo para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los Procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.

Relaciones: Indica las relaciones en forma vertical y horizontal de cada cargo. Indica de quién depende y sobre quienes ejerce autoridad cada Sector o cargo.

Relación horizontal: relación que existe entre los responsables de un mismo nivel de la Institución.

Relación jerárquica: Se refiere al orden de jerarquías en las relaciones existentes entre jefes y subordinados que cumplen funciones en una dependencia, conforme al organigrama vigente.

Relación inferior: relación que fluye desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.

Relación operativa: Se refiere a la interacción, interrelacionamiento necesaria que debe asumir quien ocupe el cargo para la ejecución, producción en forma coordinada de las actividades y/o tareas determinadas, en base a los procesos y funciones de cada sector.

Relación superior: en las relaciones jerárquicas, se refiere a la autoridad o cargo inmediatamente superior dentro de la línea de mando, ante quien el subordinado debe reportarse en el cumplimiento de sus funciones.

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo Tecnológico
Lic. Nelson Caballero V., Gerente, Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Gladys Da Silva Mello
Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. N° 5566
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 70613
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Eva Leticia...
Reg. Prof. N° 51...
Jefa de Departamento de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	10

Relación superior operativa: Se refiere a la autoridad ejercida por el Encargado de Área (rol funcional) sobre los funcionarios dependientes de Áreas, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Sector: Es la denominación que se da, en forma genérica a cualquier dependencia de la Institución, sea cual fuere el nivel jerárquico a que corresponda.

Sigla: son signos, letras y números, que se utilizan para abreviar e identificar la denominación de un Sector o Área de la Institución. Además, establece una comunicación a través de su utilización en las notas oficiales e institucionales, notas internas, memorandos y otros documentos de índole administrativo.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Lic. Nelson Caballero V.
 Jefe de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Lic. ALICIA CAÑETE PEÑAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Evailza Zamora
 Reg. Prof. N° 5568
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	11

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa. Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Soledad Ezcano C.
 Reg. Prof. N° 5181
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	12

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: DHC/DON

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A MÉDICO DEL HOSPITAL CENTRAL

RELACION HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "D"

RELACIÓN INFERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información	ANUAL
4. Planificar conjuntamente con el Jefe de Servicio a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del Servicio a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	ANUAL
7. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos, insumos y medicamentos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
8. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
9. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder Representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa de Servicio de Organización y Calidad
Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa de Servicio de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan, Jefe de Servicio de Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Caballero V., Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Servicio Médico del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Lic. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. N° 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 7061
Jefa de Servicio de Oncología
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Evasioz Zamora
Reg. Prof. N° 25
Jefa de Servicio de Oncología
Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	13

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

10. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
12. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento	EN CADA CASO
13. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
16. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
17. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
18. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
20. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
23. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos reglamentos y demás normativas de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
24. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
25. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
26. Cumplir el Código de Ética de la Institución	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional-
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

LIC. ALICIA CAÑETE PENABAZ
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Directora de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061 - Oncología
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	14

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
27. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
28. 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	EN CADA CASO
29. Elaborar Informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	MENSUAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	FRECUENCIA
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la atención y procedimientos en las áreas de internación y atención ambulatoria del Servicio de Oncología, conforme a normas y regulaciones vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas en todas las áreas, en lo referente a tratamientos oncológicos.	DIARIA
3. Controlar el cumplimiento de los protocolos relacionados al área de su competencia, vigente y aprobada por la institución, en los procedimientos que se realizan en el sector a su cargo.	DIARIA
4. Controlar el correcto almacenamiento y resguardo de las documentaciones relacionadas al funcionamiento del sector a su cargo, acorde a las normativas vigentes.	DIARIA
5. Elaborar Guías, Manuales de Diagnóstico y tratamientos de las diferentes áreas de los Servicios a su cargo.	EN CADA CASO
6. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en los Servicios a su cargo.	DIARIA
7. Supervisar las actividades docentes y de investigación de las diferentes áreas del Servicio	EN CADA CASO
8. Apoyar técnicamente en la elaboración de los términos de referencia sobre especificaciones técnicas para la gestión de compra de medicamentos, insumos, equipos biomédicos, materiales reactivos y contrataciones vinculadas directamente al ámbito de su competencia.	EN CADA CASO
9. Investigar, analizar evaluar e implementar nuevas metodologías utilizadas en el área de diagnóstico, nuevos marcadores, uso de nuevas tecnologías, conforme a recursos disponibles, a avances tecnológicos y a las recomendaciones de las Sociedades Científicas reconocidas, con miras a un diagnóstico médico efectivo y oportuno.	EN CADA CASO
10. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector.	EN CADA CASO
11. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5668
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Nelson Caballero V.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	15

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Lic. Adolfo Vicente Torrealba Bazán, Jefe de Gerencia de Desarrollo y Tecnología - Dirección de Organización y Calidad.

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Ebas Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	16

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas” el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	FRECUENCIA
1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento.	EN CADA CASO
3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura.	EN CADA CASO
5. Procesar los datos estadísticos del SIH y elaboración de los parámetros estadísticos propios del Departamento, según lo requerido por el Jefe de Departamento y Servicio de Oncología.	DIARIA
6. Consolidar el informe recibido de datos estadísticos de todas las áreas que integran el Departamento y otros datos que sean requeridos por las autoridades competentes.	EN CADA CASO
7. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato.	EN CADA CASO
8. Asesorar y apoyar a los auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolon Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Boosung Kim
 Reg. Prof. N° 70611
 Jefe de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Oscar Cantor
 Reg. Prof. N° 5115
 Jefe de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	17

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

9. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA
--	--------

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Nello
 G.C.P. - Jefa del
 Secretario de la Oficina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Nello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazan
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Elías Rolón Parades
 Reg. Prof. N° 5668
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70617
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Lic. Eva Lizcano C.
 Reg. Prof. N° 5668
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	18

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes..	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	EN CADA CASO
5. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes	EN CADA CASO
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Departamento a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Lic. Jorge Torresani Bazan, Gerencia de Desarrollo y Tecnología - Dirección de Organización y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 8568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Boz Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70611
 Oncología
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Econ. Nelson Caballero v.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	19

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA
2. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
3. Elaborar notas, memo, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
4. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
5. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad.	DIARIA
6. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
7. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitación para la atención al asegurado.	DIARIA
8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja.	DIARIO
9. Informar al Jefe inmediata superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones.	DIARIO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Lic. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Parades
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70612
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Dra. Eva Lezcano C.
 Reg. Prof. N° 70612
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	20

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. Elaborar informe estadístico de lo actuado dentro del sector y remitir a la jefatura inmediata.	MENSUAL
---	---------

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Depto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.G. C. P. Graciela Stinze
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Eva Lezcano
 Reg. Prof. N° 5550
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	21

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA- AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES

CARGO: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Dra. Estela Mello, Jefa de Organización y Calidad
 Dra. María José Rodríguez, Jefa de Organización y Calidad
 Dra. María José Rodríguez, Jefa de Organización y Calidad

Aprobado por:
 Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán, Director
 Econ. Nelson Caballero, Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dra. Estela Mello
 Reg. Prof. N° 5568
 Jefa de Organización y Calidad
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Estela Mello
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Estela Mello
 Reg. Prof. N° 5180
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	22

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA- AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA
2. Brindar toda la información que requiera el paciente acerca del sistema de atención en el Servicio con relación a las consultas médicas y los estudios de diagnóstico.	DIARIA
3. Dar atención a los pacientes que ingresan al Servicio y realizar agendamiento discriminado de primera consulta y de seguimiento según disposición del jefe inmediato.	DIARIA
4. Entregar e informar a los pacientes acerca de las instrucciones impresas de preparación previa de procedimientos de radioterapia o estudios de diagnóstico de Pet-CT.	DIARIA
5. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad.	DIARIA
6. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja.	DIARIO
9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones.	DIARIO
10. Realizar todos los trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes.	DIARIO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Angela Amarilla
Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Caballero
Gerente

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Lic. ALICIA CAÑETE RENAYC
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Bolón Paredes
Reg. Prof. N° 8568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 70611
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Virginia Lezcano
Reg. Prof. N° 43
Jefa de Servicio
Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	23

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

CARGO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano estarán regidas por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente Talento Humano, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Orga. y Calidad

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Nieves
 M.G.C.P. Secretaria Interna del Consejo de Administración

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Nieves
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Alicia Cañete Penayo
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

[Signature]
 HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Susud Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

[Signature]
 HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Evas Lezcano C.
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	24

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE SERVICIO	
SIGLA:	DON/ON1
CARGO:	JEFE/A DE SERVICIO
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
NIVEL:	“E”
RELACIÓN HORIZONTAL:	CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE SERVICIO
RELACIÓN INFERIOR:	MÉDICO/A DE CONSULTORIO MÉDICO/A DE PLANTA MÉDICO/A DE GUARDIA SECRETARIO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias del Departamento.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en la dependencia de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Jefe de Departamento en la determinación de datos e informes a ser generados por el Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información	ANUAL
4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	ANUAL
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
7. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de capacitación y a los recursos disponibles	EN CADA CASO
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitir a la Jefatura inmediata para la consolidación.	ANUAL
9. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
10. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Capallero V.
Gerente

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Chrysleth Silva Meléndez
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Alicia Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYC
 Asistente Técnico
 Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70612
 Jefa de Servicio Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Capallero V.
 Gerente



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	25

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE SERVICIO

11. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
12. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del Servicio a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
13. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización de los registros de las documentaciones, del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Servicio a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
15. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
16. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
17. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
18. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
19. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
20. Estudiar y proponer a al jefe superior inmediato las opciones de solución ante inconvenientes relacionados a las actividades del sector y sugerir las medidas de mejora aplicables	EN CADA CASO
21. Asesorar al superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
22. Realizar en reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados y participar en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
23. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del servicio y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes	SEMESTRAL
24. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos	DIARIA
25. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
26. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero v Gerente

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dra. Juan-Estas Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70619
 Jefe de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. E. Lezcano
 Reg. Prof. N° 5112
 Jefe de Servicio
 Servicio de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE SERVICIO	
27. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
28. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
29. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
30. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
31. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
32. 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	EN CADA CASO
33. Elaborar Informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	MENSUAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes en las áreas de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión.	EN CADA CASO
3. Diseñar e implementar un plan de contingencia para asegurar que los servicios puedan prestarse durante situaciones de emergencia.	EN CADA CASO
4. Coordinar, dirigir y elaborar los resultados de las actividades del sector a su cargo: Área Clínica Oncológica Clínica (Adulto y Pediátrico), Área de Tratamiento Radiante y Área de Cuidados Paliativos.	DIARIA
5. Evaluar la dotación de Recursos Humanos y tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas.	EN CADA CASO
6. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector.	EN CADA CASO
7. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes.	EN CADA CASO
8. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Gloria Da Silva Mello, Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan, Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero, Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Box Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70619
 Jefa de Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Lezcano
 Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	27

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE SERVICIO

9. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	EN CADA CASO
10. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo.	DIARIA
11. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo.	EN CADA CASO
12. Verificar y autorizar la emisión de los estudios de imágenes de PET-CT y Tratamiento radiante (Radioterapia externa o Braquiterapia) a centros tercerizados según regulaciones vigentes.	DIARIA
13. Velar por el cumplimiento de los contratos y/o convenios, en carácter de administrador de contratos en el ámbito de su competencia, según regulaciones vigentes.	DIARIA
14. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones en los expedientes recibidos de proveedores de Bienes y/o del sector, con relación a las Leyes, Resoluciones, Procedimientos y Contratos que rigen las operaciones de recepción y Pagos.	EN CADA CASO
15. Verificar que las notas de solicitudes de pago presentado por proveedores se ajusten a las normas y procedimientos vigentes, previa autorización de pago.	EN CADA CASO
16. Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos o convenios administrados por la Dirección Médica a través del Servicio.	EN CADA CASO
17. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo.	EN CADA CASO
18. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución G.A. Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dto. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Tecnológico
 Econ. Nelson Gallego
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70611
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Evaldo Zeano
 Gerente
 Departamento de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	28

El Servicio de Oncología, dependiente del Departamento de Oncología de la Dirección Médica del Hospital Central, cuenta con áreas funcionales:

ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA

Objetivos del Área:

- Prestar atención óptima de calidad, integral, humanizada, continua a los pacientes de la población adulta (mayores de 16 años) con enfermedad oncológica, tanto en su etapa inicial y de tratamiento activo como controles posterior al tratamiento como también en la etapa del final de la vida.
- Ofrecer los últimos avances terapéuticos con altos estándares de calidad, siempre desde la perspectiva de la evidencia científica según las Guías de manejo de patologías oncológicas que se manejan a nivel mundial e implementado en la Institución con aprobación de la alta Gerencia.
- Capacitar a los profesionales de esta área médica de forma continua todos los años y fomentar el compromiso con la docencia y la investigación clínica.

Plantel Médico:

Está conformado por:

- **Médicos de consultorio**, que cuentan con especialidades en oncología clínica. Son responsables de la primera consulta, desde el momento que el paciente con diagnóstico de nuevo ingresa al servicio de oncología, presentar el caso al comité de tumores, al equipo multidisciplinario para establecer la mejor estrategia de tratamiento en cada caso. Es responsable de solicitar, evaluar todos los estudios de Diagnóstico: la anatomía patológica estudios de Inmunohistoquímica, estudios moleculares y de extensión por imágenes previos al inicio del tratamiento durante el tratamiento y durante todo el seguimiento del paciente hasta su total recuperación.

Médicos de planta, que cuentan con especialidades en oncología clínica, cumple el rol del médico jefe/a de sala del día que le corresponde, realiza recorrida en sala, cumple el rol de instructores para los médicos residentes que se encuentran en etapa de formación para la

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elías Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán
 Director
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	29

especialidad de Oncología y/o Medicina Interna. Indica y como tal es el responsable de la quimioterapia de los a los pacientes internados para ello se cuenta con camas y los ingresos programados se realizan los días lunes, jueves y sábados, son para quimioterapias de larga estancia que no califica para el Hospital Día (que es exclusivamente para atención ambulatoria).

- **Médicos de guardia**, especialista en medicina interna u oncología clínica, cumple funciones 12 horas en el turno noche de lunes a viernes y otro grupo que cubren 24 horas los fines de semana, que atienden los pacientes internados que se encuentran con goteo de quimioterapia según esquema pre-establecido por el Oncólogo tratante (Médico/a Oncólogo de Planta o de Consultorio). El médico/a de guardia atiende las eventuales complicaciones de los pacientes en sala y trabajan en inter-relación estrecha con todos los servicios de la torre de internados, y los servicios de imágenes si fuera necesario, incluso con las áreas críticas (UTIA) etc.
- **Jefe de Sala**, especialista en oncología clínica, atiende las eventuales complicaciones de los pacientes en sala y trabajan en inter-relación estrecha con todos los servicios de la torre de internados, y los servicios de imágenes si fuera necesario, incluso con las áreas críticas (UTI-A) etc. Es el responsable de dar información a los familiares en todos los casos que los mismos sean requeridos o se presente cambio de planes por alguna situación clínica del paciente, y es responsable de la interconsulta con otros especialistas y/o el traslado a otro servicio si amerita.

Servicios prestados:

a) Consultas Externas: (Médico/a de consultorio, especialista en oncología clínica).

- Construir diagnóstico oncológico y estadificación en base a los estudios patológicos, inmunohistoquímica, biología molecular, y estudios de imágenes.
- Trazar plan terapéutico según cada caso en particular en consensuado en reunión multidisciplinaria (Cirujanos, radioterapeutas, patólogos, imagenólogos y otras especialidades según cada caso en particular).
- Prescribir tratamiento de quimioterapia en el área de Hospital Día con monitorización de efectos terapéuticos buscados y efectos adversos.
- Realizar seguimiento de los pacientes en control post tratamiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Díaz Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Angela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo Organizacional
Econ. Nelson Caballero
Gerente de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elijas Rolón Paredes
Reg. Prof. N° 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 7061
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Comité de Organización y
Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director

HOSPITAL CENTRAL IPS
Econ. Nelson Caballero
Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	30

b) Internación:

Médicos de planta especialistas Oncología Clínica.

- Asistir a los pacientes remitidos de consulta externa para programación de quimioterapia de infusiones prolongadas con monitoreo continuo de los efectos adversos inherentes al tratamiento.
- Realizar recorrida en la sala para evaluar la tolerancia y toxicidad del tratamiento e instaurar medidas de soporte para contrarrestar los efectos no deseados inherentes al tratamiento.
- Realizar informe diario a los pacientes y a los familiares sobre el estado clínico actual del paciente.
- Realizar las interconsultas de los pacientes oncológicos internados en los demás servicios dentro de las instalaciones de Hospital Central.
- Cumplir el rol de instructoria para médicos residentes en formación tanto en Oncología Clínica como también pasantes del Servicio de Clínica Médica futuros Internistas posee título de especialista en Didáctica Universitaria avalada por una Universidad, además de su título de Oncólogo Clínico.

Médicos de guardias, especialista en Clínica Médica y/o Oncología Clínica.

- Asistir a los pacientes internados para tratamiento de quimioterapia en infusiones prolongadas con monitorización de sus efectos adversos y prescripción de medidas de soporte para estabilización clínica.
- Informar a los pacientes y familiares sobre eventos presentados en el transcurso de la internación y las medidas médicas a tomar para revertir la situación.
- Realizar las interconsultas de los pacientes oncológicos internados en los demás servicios dentro de la torre de internados del Hospital Central, que requieran la opinión de un oncólogo en caso necesario, o se presente alguna complicación con ellos en el transcurso de la noche o en fin de semana.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Mando Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Econ. Nelson Caballero
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 558
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 SEVASTI LEZCANO
 Departamento de Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	31

ÁREA DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA

Objetivos del Área:

- Prestar atención óptima, de calidad, integral, y oportuna de la población pediátrica (0 a 15 años) con enfermedad oncológica, desde el diagnóstico y de todo el tratamiento como también el seguimiento del niño curado de cáncer hasta la edad adulta, observando al adolescente y adulto joven los potenciales efectos tardíos del tratamiento. También ocuparse del cuidado del final de la vida acompañando a los padres en todo momento desde el comienzo hasta la curación definitiva o hasta el final de la vida si fuera el caso.
- Ofrecer los últimos avances terapéuticos, siempre desde la perspectiva de la evidencia científica según las Guías Internacionales del manejo de las diferentes patologías oncológicas y aprobadas por la Alta Gerencia.
- Capacitar a los profesionales de esta área médica de forma continua todos los años y fomentar el compromiso con la docencia y la investigación clínica.
- Mantener y fomentar el relacionamiento Internacional con pares de Europa, Estados Unidos y de la Región formando grupos de trabajos para analizar casos difíciles, casos problemas y todo lo relacionado con cada área (Grupos de Leucemias, Retinoblastoma, Tumor de Wilms, Neuroblastomas, Tumores Cerebrales). Avalados por grupos internacionales y Sociedades Científicas que aglutinan especialistas de todo el mundo en el tratamiento del Cáncer Pediátrico.

Plantel Médico:

Está conformado por:

Médicos de consultorio: especialista en Hemato-oncología pediátrica, avalado por una Sociedad Científica Nacional o Internacional, con aval del MEC y MSP y BS.

Servicios prestados:

a) **Consultas Externas:** (Medico/a de consultorio, especialista en Hemato-oncología pediátrica).

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo Organizacional y Calidad
Econ. Nelson Caballero V.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Boz Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Eva Escobar
 Reg. Prof. N° 5119
 Jefa de Servicio
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	32

- Construir diagnóstico oncológico, estadificación en base a los estudios patológicos, inmunohistoquímica, biología molecular e imágenes.
- Trazar plan terapéutico según cada caso en particular en consenso con los demás especialistas que participan en el manejo del cáncer pediátrico como equipo multidisciplinario (Cirujano, radioterapeuta, patólogos, imagenólogos, etc.)
- Participar de reuniones de grupos Internacionales de las distintas patologías neoplásicas que aquejan al niño
- Mantener buen relacionamiento, mantener informado a los padres y cuidadores del niño con cáncer, en cada situación que se presenta en el trascurso del tratamiento y con cada complicación inherente al tratamiento mismo.
- Prescribir tratamiento de quimioterapia en el área de Hospital Día y área de internados con monitorización de efectos terapéuticos buscados y efectos adversos.
- Realizar recorrida diaria en sala de internados en el Servicio de Pediatría, con pediatras clínicos, infectólogos pediatras y otros especialistas que participan en el manejo del niño con cáncer
- Efectuar el seguimiento del niño al finalizar el tratamiento durante las diferentes etapas de la vida observando los efectos adversos a largo plazo que pudieran presentarse como consecuencia
- Fomentar el compromiso con la formación de médicos especialistas en Hemato-oncología pediátrica.

ÁREA DE TRATAMIENTO RADIANTE

Objetivo del Área:

- Ofrecer atención óptima, de calidad, integral, humanizada, oportuna a los pacientes con enfermedad oncológica de todos los grupos etarios, programación de tratamiento de radioterapia de control local y carácter paliativo en coordinación multidisciplinaria con los demás especialistas para su derivación a centros tercerizados.
- Realizar monitorización de los efectos adversos inherentes al tratamiento y la instauración de medidas de soporte para contrarrestar toxicidades.

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo Tecnológico
 Dirección de Desarrollo Tecnológico
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elías Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo-Bong Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Lezcano C.
 Jefa de Servicio
 Departamento de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys De Sierra Miello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MG. C.P. Graciela
 Secretaria Inter
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	33

- Efectuar actualización continua de sus profesionales y compromiso con la docencia y la investigación clínica.
- Ofrecer los últimos avances terapéuticos, siempre desde la perspectiva de la evidencia científica según la Guía de manejo de patologías oncológicas aprobada por la autoridad institucional competente.

Plantel Médico:

Está conformado por:

Medico/a de consultorio: especialistas en oncología radiante.

Servicios prestados:

a) Consultas Externas: (Medico/a de consultorio, especialistas en oncología radiante).

- Programar tratamiento de radioterapia de control local y carácter paliativo con sus dosis correspondiente en coordinación con los demás especialistas involucrados para su derivación a centro tercerizado.
- Monitorizar los efectos terapéuticos y adversos en el sitio irradiado e instauración de medidas de soporte para contrarrestar la toxicidad.
- Realizar las interconsultas de los pacientes oncológicos internados en los demás servicios dentro de las instalaciones de Hospital Central.
- Realizar seguimiento de los pacientes con controles post tratamiento.

ÁREA DE CUIDADOS PALIATIVOS

Objetivos del Área:

- Brindar atención óptima, de calidad, integral, humanizada, continuada a los pacientes de población adulta (mayores de 16 años) con enfermedad oncológica, desde el diagnóstico hasta el final de la vida, ofreciendo cuidados para una muerte digna y sin encarnizamiento terapéutico.
- Brindar apoyo a la Familia del paciente desde el diagnóstico hasta el cuidado del fin de la vida.

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Director

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elías Róton Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70612
 Oncología
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Obalero
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MG. C.P. Graciela...
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	34

- Efectuar actualización continua de sus profesionales y compromiso con la docencia y la investigación clínica.

Plantel Médico:

Está conformado por:

Médico/a de consultorio: especialista en Cuidados paliativos.

Servicios prestados:

a) **Consultas Externas:** (Médico/a de consultorio, especialista en Cuidados paliativos).

- Ofrecer asistencia a los pacientes oncológicos en sus cuidados de soporte desde el diagnóstico hasta el final de la vida.
- Realizar prescripción de terapia de dolor para los pacientes oncológicos en sus distintas etapas de tratamiento y seguimiento.
- Realizar las interconsultas de los pacientes oncológicos internados en los demás servicios dentro de las instalaciones de Hospital Central.
- Brindar informe a los pacientes y familiares sobre la evolución de la enfermedad, del evento presentado y las medidas correctivas a tomar.

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MG. C.P. Graciela M. M. /
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angeli Amarilla
 Analista Senior
 Depto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Upto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Económico
 Lic. Nelson Cobarrubia
 Jefe de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70612
 Oncología
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Económico
 Lic. Nelson Cobarrubia
 Jefe de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Elizabeth Cano
 Reg. Prof. N° 15180
 Oncología
 Jefa de Departamento de Organización y Calidad

Enchilada



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	35

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA – JEFE/A DE SALA

CARGO: PROFESIONAL ÁREA SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SALA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA
RELACIÓN INFERIOR: MÉDICO/A DE CONSULTORIO,
 MÉDICO/A DE PLANTA
 MÉDICO/A DE GUARDIA DE ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel institucional para las cuales sea convocado	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Lic. Alicia Cañete, Técnico Asistente
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Depto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061 Oncología
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Depto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	36

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA – JEFE/A DE SALA

13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP	EN CADA CASO
16. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	FRECUENCIA
1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinándole, diagnosticando y prescribiendo estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes.	DIARIA
2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio.	DIARIA
3. Organizar los pacientes del sector asignado y coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia.	EN CADA CASO
5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata.	DIARIA
6. Dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías, orientados a brindar una atención con una óptima terapéutica.	EN CADA CASO
7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario (SIH), conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
9. Informar las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes.	DIARIA
10. Coordinar y supervisar las actividades de los médicos residentes e internos asignados al sector.	DIARIA
11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Alicia Cañete Penayo
 Analista Senior - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Tecnológico
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolon Paredes
 Reg. Prof. N° 5556
 Director - Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio - Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Lezcano
 Reg. Prof. N° 44907
 Jefa de Servicio - Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	37

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – ÁREA DE ONCOLOGÍA CLÍNICA – JEFE/A DE SALA

12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector.	EN CADA CASO
13. Elaborar y presentar informes y reportes según a requerimiento de la jefatura inmediata.	EN CADA CASO
14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido	DIARIA
15. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web: PPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys D. Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrecani Bazan
 Director - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología Econ. Nelson C. B. Gerardo

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PEÑA
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Esteban Rolón Paredes
 Director - Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061 - Oncología
 Jefa de Servicio - Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Lic. Evás Lazcano
 Jefe de Departamento - Departamento de Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	38

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE CONSULTORIO

CARGO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL: MÉDICO/A DE CONSULTORIO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas previstas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

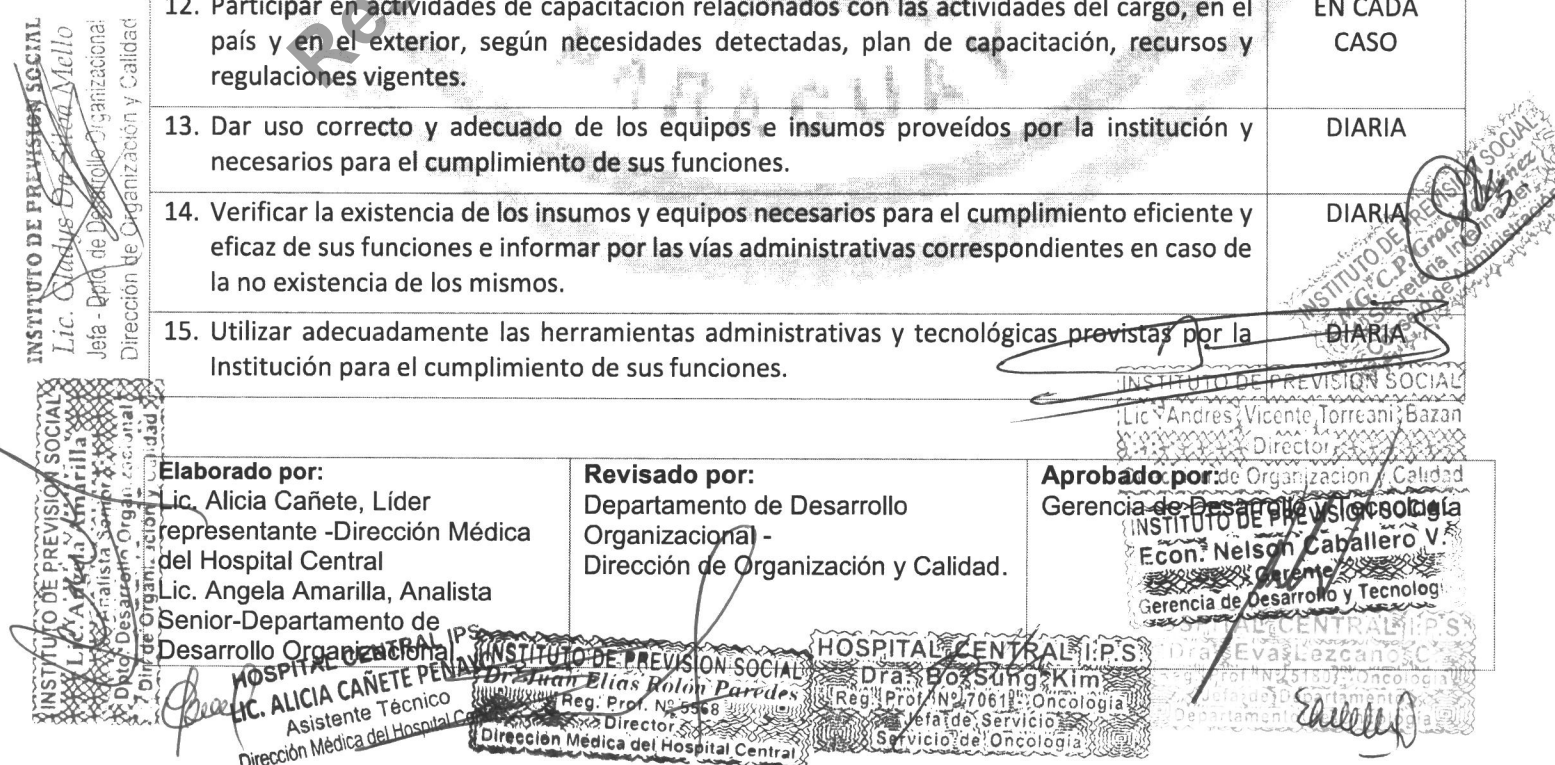
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andrés Díaz Mello
 Jefe - Depto de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Alicia Cañete
 Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional
 Lic. Alicia Cañete PENA, Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.
 Lic. Juan Elias Rolón Parodes, Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Lic. Nelson Caballero V., Jefe de Servicio
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Dra. Eva Lezcano, Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	39

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE CONSULTORIO

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Brindar atención médica especializada al paciente, en el área de trabajo correspondiente, conforme a normativas y protocolos vigentes.	DIARIA
2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consulta ambulatoria, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución.	DIARIA
3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, probados y vigentes.	DIARIA
4. Participar en forma activa en la confección de los Protocolos de atención a los asegurados y en sus posteriores actualizaciones.	EN CADA CASO
5. Confeccionar la documentación relacionada a la solicitud de Resolución de medicamentos limitados por paciente según el plan terapéutico elaborado en base a Protocolos probados y vigentes.	DIARIA
6. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes.	DIARIA
7. Cumplir y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados superiores y compañeros de trabajo con trato humanizado.	DIARIA
8. Realizar las interconsultas ambulatorias solicitadas por los Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, conforme a los protocolos y procedimientos aprobados	EN CADA CASO
9. Fomentar y realizar la educación de los pacientes en el ámbito de su competencia, en cuanto a prevención, según protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIO
11. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Servicio.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por: [Firma]
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 HOSPITAL CENTRAL
 Lic. Alicia Cañete Penabazco
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Boz Sadegh Ktm
 Reg. Prof. N° 70612
 Oncología
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Durán
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	40

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – MÉDICO/A DE CONSULTORIO

12. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
13. Participar activamente a las reuniones multidisciplinarias semanales programadas por el Servicio y a las reuniones de Comité de tumores según la petición del jefe inmediato.	EN CADA CASO
14. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general.	EN CADA CASO
15. Supervisar la limpieza e higiene y el estado de las dependencias médicas a su cargo, para la atención de los pacientes.	DIARIA
16. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MG. C.P. Guacela Núñez
 Secretaria Intermedia
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealba Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Bolon Paredes
 Reg. Prof. N° 4562
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Econ. Nelson Torres
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Lezcano
 Reg. Prof. N° 5187
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	41

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE PLANTA

CARGO: MÉDICO/A DE PLANTA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL: MÉDICO/A DE PLANTA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Nello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Parvades
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Tecnológico
 Econ. Mario G. G. G. G.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Eva Lezcano
 Jefa de Servicio
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	42

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE PLANTA

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Brindar atención médica especializada, en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución.	DIARIA
3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes.	DIARIA
4. Participar en forma activa en la confección de los Protocolos de atención a los asegurados y en sus posteriores actualizaciones.	EN CADA CASO
5. Confeccionar las solicitudes de resolución de medicamentos limitados por paciente según el plan terapéutico elaborado en base a Protocolos probados y vigentes.	EN CADA CASO
6. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto.	DIARIA
7. Realizar recorridos médicos, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata.	DIARIA
8. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico/a entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente)	DIARIO
10. Cumplir y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados superiores y compañeros de trabajo con trato humanizado.	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Dr. Juan Eiras Rolón Paredes, Jefe Depto. de Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología Econ. Nelson V. ...

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYE
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Eiras Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bong Sung Kim
 Reg. Prof. N° 70611
 Oncología
 Jefe de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. María Lezcano C.
 Reg. Prof. N° 5181
 Oncología
 Jefe de Servicio
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	43

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE PLANTA

11. Realizar las interconsultas de pacientes internados solicitadas por los Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, conforme a los protocolos y procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
12. Fomentar y realizar la educación de los pacientes internados en el ámbito de su competencia, en cuanto a prevención, según protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia	DIARIO
14. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Servicio	EN CADA CASO
15. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
16. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje	EN CADA CASO
17. Participar activamente a las reuniones multidisciplinarias semanales programadas por el Servicio y a las reuniones de Comité de tumores según la petición del jefe inmediato.	EN CADA CASO
18. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general.	EN CADA CASO
19. Supervisar la limpieza e higiene y el estado de las dependencias médicas a su cargo, para la atención de los pacientes.	DIARIA
20. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución G.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Angela Amarilla
Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.F. Graciela Núñez
Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torroni Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Econ. Nelson Caballero
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elías Bolón Paredes
Reg. Prof. N° 3568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Bo Sung Kim
Reg. Prof. N° 7061
Jefa de Servicio
Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
Econ. Nelson Caballero
Reg. Prof. N° 510
Gerente
Departamento de Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	44

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE GUARDIA

CARGO: MÉDICO/A DE GUARDIA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL: MÉDICO/A DE GUARDIA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys De Sisto
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Atención del Hospital Central

Revisado por:
 Consejo de Administración
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elías Bolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5968
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	45

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE GUARDIA

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Brindar atención médica especializada, en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución.	DIARIA
3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes.	DIARIA
4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto.	DIARIA
5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente.	DIARIA
6. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, conforme a normas y procedimientos vigentes	DIARIA
7. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata.	DIARIA
8. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico/a entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente)	DIARIO
10. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Canete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Dra. Gladys Da Silva Melo, Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional
 Dra. Bo Sung Kim, Jefa de Servicio Organización y Calidad
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Tecnológico
 Econ. Nelson Cambaera V. Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CANETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dr. Juan Elías Rolón Parada, Reg. Prof. N° 554
 Dra. Bo Sung Kim, Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio Oncología
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	46

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE GUARDIA

11. Realizar y/o solicitar las interconsultas de pacientes internados solicitadas por los Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, conforme a los protocolos y procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
12. Fomentar y realizar la educación de los pacientes internados en el ámbito de su competencia, en cuanto a prevención, según protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia	DIARIO
14. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Servicio.	EN CADA CASO
15. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
16. Supervisar la limpieza e higiene y el estado de las dependencias médicas a su cargo, para la atención de los pacientes.	DIARIA
17. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico/a, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
18. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico/a entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente)	DIARIO
19. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector.	EN CADA CASO
20. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente.	DIARIA
21. Coordinar con el personal de enfermería, y personal de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
22. Mantener comunicación con el profesional médico/a en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extra hospitalaria /hospitalaria).	EN CADA CASO
23. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIO
24. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata.	EN CADA CASO
25. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder Representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Lic. Alicia Cañete Renayo
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Niello
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5543
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología Econ. y Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología Econ. y Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	47

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA –MÉDICO/A DE GUARDIA

26. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general.	EN CADA CASO
27. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes.	DIARIA
28. Ejercer las funciones del Jefe de Guardia, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior.	EN CADA CASO
29. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
30. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.C. C.P. Guacela Nunez
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Direccion de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PINAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N.º 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N.º 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Gabriela Lazcano
 Reg. Prof. N.º 5187
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	48

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – SECRETARIO/A

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	EN CADA CASO
5. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes	EN CADA CASO
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Departamento a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa de Departamento de Organización y Calidad.
 Lic. Juan Elias Robón Paredes, Director de Organización y Calidad.
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson Javalera, Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Lic. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dr. Juan Elias Robón Paredes, Reg. Prof. N° 5558, Director de Organización y Calidad.
 Dra. Bo Sung Kim, Reg. Prof. N° 70619, Jefa de Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Econ. Nelson Javalera, Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	49

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – SECRETARIO/A

16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Registrar el ingreso de todas las documentaciones recibidas de manera interna o externa dirigidas a la Jefatura de Servicio, custodiando adecuadamente las mismas.	DIARIA
2. Supervisar el proceso de los expedientes, desde su ingreso a la Jefatura, realizando los trámites internos correspondientes hasta la entrega al destino final.	DIARIA
3. Realizar trámites administrativos de documentaciones dentro y fuera del Hospital Central.	DIARIA
4. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA
5. Realizar las actividades básicas concernientes al área en la que se desempeña, de acuerdo al protocolo de procedimiento.	DIARIA
6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos del Servicio.	EN CADA CASO
7. Gestionar las llamadas vía IP, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes, monitorear de manera constante	DIARIA
8. Brindar orientaciones a los demás funcionarios y/o asegurados que requieran informaciones concernientes a procesos institucionales.	DIARIA
9. Participar en las reuniones de trabajo convocados por el superior inmediato y tomar notas durante las reuniones laborales.	EN CADA CASO
10. Consolidar el informe recibido de datos estadísticos de todas las áreas que integran el Servicio y otros datos que sean requeridos por las autoridades competentes	DIARIA
11. Realizar el listado de renovación de Resoluciones de medicamentos controlados.	EN CADA CASO
12. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Gladys Da Silva Melo

Jefa de Servicio de Desarrollo Organizacional

Departamento de Desarrollo Organizacional -

Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Econ. Nelson Caballero
 Gerente de Desarrollo Tecnológico

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.

ANGELICA CAÑETE PENAYO

Asistente Técnico

Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Dr. Juan Blas Rolón Parada

Reg. Prof. Nº 5668

Director

Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.

Dra. Bo, Sung Kim

Reg. Prof. Nº 7061

Jefa de Servicio

Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.

Eva Lozano

Reg. Prof. Nº 5181

Jefa de Servicio

Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	50

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – SECRETARIO/A

13. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
14. Elaborar notas, memo, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
15. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
16. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad.	DIARIA
17. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
18. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitación para la atención al asegurado.	DIARIA
19. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja.	DIARIO
20. Informar al Jefe inmediata superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones.	DIARIO

Resolución C.A. - Página Web PS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 MG. C.P. Graciela Núñez
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys De Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Econ. Nelson...

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N.º 5963
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N.º 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dir. Eva Lozano
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	51

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR : JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	EN CADA CASO
5. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes	EN CADA CASO
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Departamento a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Econ. Nelson Caballero V., Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Dr. Juan Elías Rolón Parodi
 Reg. Prof. N° 5508
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

Emilio
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	52

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	FRECUENCIA
1. Registrar el ingreso de todas las documentaciones recibidas de manera interna o externa dirigidas a la Jefatura de Servicio, custodiando adecuadamente las mismas.	DIARIA
2. Supervisar el proceso de los expedientes, desde su ingreso a la Jefatura, realizando los trámites internos correspondientes hasta la entrega al destino final.	DIARIA
3. Realizar trámites administrativos de documentaciones dentro y fuera del Hospital Central.	DIARIA
4. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA
5. Realizar las actividades básicas concernientes al área en la que se desempeña, de acuerdo al protocolo de procedimiento.	DIARIA
6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos del Servicio.	EN CADA CASO
7. Gestionar las llamadas vía IP, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes, monitorear de manera constante	DIARIA
8. Brindar orientaciones a los demás funcionarios y/o asegurados que requieran informaciones concernientes a procesos institucionales.	DIARIA
9. Participar en las reuniones de trabajo convocados por el superior inmediato y tomar notas durante las reuniones laborales.	EN CADA CASO
10. Consolidar el informe recibido de datos estadísticos de todas las áreas que integran el Servicio y otros datos que sean requeridos por las autoridades competentes	DIARIA
11. Realizar el listado de renovación de Resoluciones de medicamentos controlados.	EN CADA CASO
12. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
13. Elaborar notas, memo, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
 Lic. Gladys Da Silva Mello, Jefa, Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad
 Organizational - Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Tecnología
 Econ. Nelson Caballero V.

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rotón Paredes
 Reg. Prof. N° 5563
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
 Dra. Bozsung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dra. Iván Lezcano
 Reg. Prof. N° 5139
 Jefe de Servicio
 Departamento de Organización y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	53

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
15. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad.	DIARIA
16. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
17. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitación para la atención al asegurado.	DIARIA
18. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja.	DIARIO
19. Informar al Jefe/a inmediato superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones.	DIARIO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.G. Gladys Da Silva Mello
 Secretaria Interna del
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torricani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo Organizacional y Económico
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. Juan Elías Rolón Parades
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sun Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Eva Lezcano
 Reg. Prof. N° 5142
 Jefa de Departamento
 Departamento de Oncología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	54

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

CARGO: AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE ONCOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
 Dra. Gladys Da Silva Mello, Jefa del Departamento de Organización y Calidad
 Dra. Juan Elias Rolón Paredes, Director Dirección Médica del Hospital Central.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo de Tecnología y Gestión de Innovación
 Econ. Nelson Caballero V., Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

Dra. Gladys Da Silva Mello
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

Dra. Evelyn Lozano
 Reg. Prof. N° 5174
 Jefa de Servicio
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-DHC-DON
Versión	01
Vigencia	
Página	55

SECTOR: SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar comprobación de derecho a todos los pacientes.	DIARIA
2. Realizar transferencias de pacientes por sistema.	DIARIA
3. Realizar las internaciones.	DIARIA
4. Imprimir reportes de pacientes internados de los servicios.	DIARIA
5. Verificar quincenalmente la regularidad de los aportes de pacientes crónicos internados al transcurrir un mes.	EN CADA CASO
6. Comprobar las internaciones por declaración jurada sobre diagnósticos médicos diariamente para regularización de la misma o traslados a otra institución a través de servicio social.	EN CADA CASO
7. Proveer de insumos necesarios para los funcionarios.	DIARIA
8. Realizar atención en ventanilla.	DIARIA
9. Controlar el correcto llenado de los certificados de defunción.	DIARIA
10. Preparar el cuaderno foliado en el cual se registran los documentos del fallecido.	DIARIA
11. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias.	DIARIA

Resolución CA. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Angela Amarilla
 Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 MG. Mariana Interina del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Arores Vicente Torricani Baran
 Directora
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Lic. Alicia Cañete, Líder representante -Dirección Médica del Hospital Central
 Lic. Angela Amarilla, Analista Senior-Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional -
 Dirección de Organización y Calidad.

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología V.

HOSPITAL CENTRAL IPS
 LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
 Asistente Técnico
 Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Dr. Juan Elias Rolón Paredes
 Reg. Prof. N° 5568
 Director
 Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Bo Sung Kim
 Reg. Prof. N° 7061
 Jefa de Servicio
 Servicio de Oncología

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Eva María Zaccaroni
 Reg. Prof. N° 5187
 Jefa de Servicio
 Departamento de Oncología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

PERFILES DE CARGOS

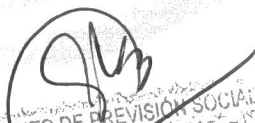
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

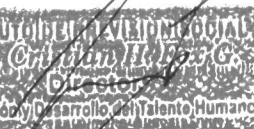
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

GERENCIA DE SALUD


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

OCTUBRE - 2022


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Carlos H. Pérez
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	1

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....2

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO3

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....4

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES5

SERVICIO DE ONCOLOGÍA– JEFE/A DE SERVICIO.....6

SERVICIO DE ONCOLOGÍA– JEFE/A DE SALA7

SERVICIO DE ONCOLOGÍA– MÉDICO/A DE CONSULTORIO8

SERVICIO DE ONCOLOGÍA– MÉDICO/A DE PLANTA.....9

SERVICIO DE ONCOLOGÍA– MÉDICO/A DE GUARDIA10

SERVICIO DE ONCOLOGÍA – SECRETARIO/A.....11

SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO12

SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.....13

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. PLANCA GANTERO
Jefe Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Glaciela Niño
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Ivan Carlos Avila Alcaraz
Jefe de Sección Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Forero G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 2)

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Table with 2 columns: Field (GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL) and Value (: DIRECTIVO, : JEFE/A DE DEPARTAMENTO, : JEFE/A DE DEPARTAMENTO)

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES

Table row for EXPERIENCIA LABORAL. Includes requirements for specific and general experience and optional 6 years as a specialist.

Table row for EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA. Includes requirements for university degree, titles, and certifications.

Table row for PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS. Lists various institutional and professional knowledge requirements.

Table row for HABILIDADES. Lists communication and analytical skills in Spanish, English, and Guarani.

Table row for COMPETENCIAS. Lists commitment, leadership, integrity, and emotional control.

Vertical stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, C.P. Juan Carlos Avila Alcaraz, Jefe de Unidad Gestión del Empleo y Rendimiento, Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Vertical stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, LIC. YANINA LEZCANO, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Des. del Talento Humano

Vertical stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, CP. RUTH SORIA, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, LIC. ANCA CANTERO, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Andrés Vicente Torreani Bazan, Director, Dirección de Organización y Calidad

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, MG. C.P. Graciela Núñez, Secretaria Interina del Consejo de Administración

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Abg. Cristian H. Fox G., Director, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 3)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANIMA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Christian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 4)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. BLANCA CANTERO
Jefe Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avilos Alcaraz
Jefe de Departamento del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Larrosa
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 5)

Main table with columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. BLANCA CANTERO
Jefe Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani, Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Upr. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. J. C.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 6)

SERVICIO DE ONCOLOGÍA- JEFE/A DE SERVICIO

Table with 2 columns: Field (GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL) and Value (DIRECTIVO, JEFE/A DE SERVICIO, JEFE/A DE SERVICIO)

COMPONENTE MÍNIMOS REQUERIDOS OPCIONALES DESEABLES

Table row for EXPERIENCIA LABORAL: SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO...

Table row for EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAS) TÍTULO DE ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA CLÍNICA O HEMATO- ONCO PEDIATRÍA...

Table row for PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS: CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO...

Table row for HABILIDADES: MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ)...

Table row for COMPETENCIAS: COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO...

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dir. Gestión y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. RUH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. BRANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Foz G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MC. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 7)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. BLANCA CANERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avilós Alcaraz
Jefe de Sección Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Torres Bazán
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 8)

Main table with columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANIMA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BLANCA CANERO
Jefe de Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avilés Alcaraz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. López G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 9)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANUJA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. BLANCA CANZANO
Jefe Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Escobar
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por. Includes names and departments.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 10)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Avilés Alcaraz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Forz G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 11)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Méndez
Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BLANCA CANTELO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. José Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Subsección del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Carlos Manuel Flores G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Summary table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por. Includes names and departments.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	12

SERVICIO DE ONCOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BLANCA ANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. Juan Carlos Allos Alcaraz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Foster
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (01, 13)

Main table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Andrés Alearaz
Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Forero
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano