



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-053/2022

POR LA QUE SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 106-023/2021, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2021 “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 02, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NRM, MECIP 2015”; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2692/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 084/2022, de fecha 30 de noviembre de 2022, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la proforma de Resolución “POR LA QUE SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 106-023/2021, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2021 “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 02, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NRM, MECIP 2015”; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, conforme al Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50 y sus modificaciones, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece las facultades del Consejo de Administración, en su Inc. c) “*Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales; las Agencias, las Unidades y Puestos Sanitarios, como también los cargos administrativos y técnicos, fijas los respectivos sueldos, a propuesta del presidente del Instituto*”;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-053/2022

Que, por Resolución C.A. N° 106-023/2021 de fecha 23 de diciembre de 2021 se aprobó la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, versión 02, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, en base a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - NRM, MECIP 2015, se establece el organigrama de Secretaría de Relaciones Interinstitucionales dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social;

Que, conforme al Decreto N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018, en su Capítulo XIII del Desarrollo Institucional, en el Art. 106° establece lo siguiente: *"Para el logro de la eficacia administrativa y la profesionalización del funcionario del Instituto de Previsión Social, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento del Instituto. Las Estructuras Orgánicas del Instituto de Previsión Social serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios prestados"*;

Que, es necesario realizar una adecuación en la Estructura Organizacional de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, para un mejor gerenciamiento y aprovechamiento de los recursos disponibles y una adecuada organización interna a fin de lograr un ordenamiento y control, con miras a la optimización en la gestión de los recursos;

Que, teniendo en cuenta que las líneas de mando y comunicación de la información institucional se encuentran organizadas en base a una estructura organizacional, se requiere contar con una oficina de Coordinación, dependiente de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, con el objeto de apoyar y realizar las gestiones administrativas de la Secretaría, en forma dinámica y eficiente;

Que, el ajuste estructural propuesto, cuenta con el parecer favorable de la Presidencia del Instituto de Previsión Social;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**





**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-053/2022

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la modificación parcial de la Resolución C.A. N° 106-023/2021, de fecha 23 de diciembre de 2021 "POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 02, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NRM, MECIP 2015"; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Crear la Oficina de Coordinación, dependiente de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, con nivel jerárquico "C" y sigla correspondiente SRI/OSR.-----
- 3º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, de la Oficina de Coordinación de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 17 (diecisiete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 4º) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en la Oficina de Coordinación de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 5º) Derogar las disposiciones contrarias a lo establecido en la presente Resolución y establecer que las dependencias no afectadas con el ajuste estructural aprobado permanezcan invariables en el organigrama Institucional.-----

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



1

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° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-053/2022

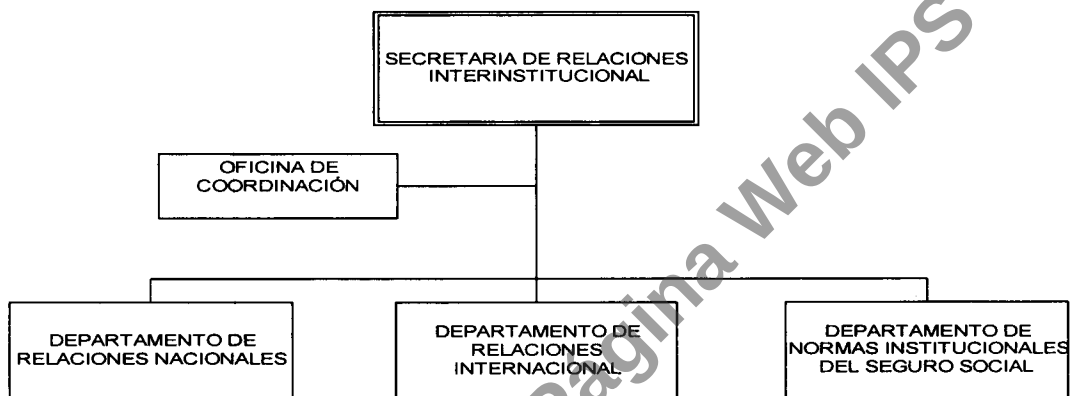
- 6º) Autorizar a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales a realizar las acciones correspondientes para la implementación inmediata y socialización de la nueva estructura organizacional, y el Manual de Organización y Funciones aprobada en la presente Resolución.-----
- 7º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 8º) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y sus dependencias la actualización de los registros correspondientes conforme a la estructura organizacional aprobada en la presente Resolución, así como a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y sus dependencias en relación a los aspectos presupuestarios, patrimoniales y contables correspondientes a las dependencias afectadas por la presente Resolución, conforme a las disposiciones vigentes.-----
- 9º) Comunicar a quienes corresponda y archivar-----
SC/lz/jo.-

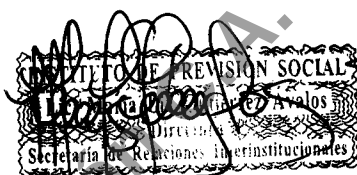
FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

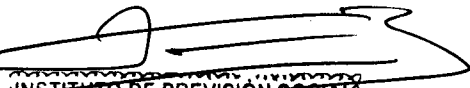


ANEXO

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Gavilanes
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

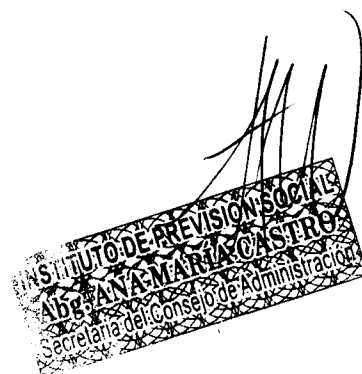
SECRETARIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA
DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Manual de Organización y Funciones

Versión 01

Noviembre – 2.022





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	1

INDICE

PRESENTACIÓN	2
Misión	3
Visión	3
NUESTROS VALORES	3
INTRODUCCIÓN	4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN	10
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista - 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 Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
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 de la Oficina de Coordinación dependiente de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales del Seguro Social, a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución y 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 de la Oficina de Coordinación de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social.

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista Mecip
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Dacosta Mello
Analista Mecip
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-
		Versión	00
		Vigencia	
		Página	3

Misión

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

Apopyrãve

“Oñembojerviauka, henda ha hekópete Jepuruka tesãi opavavépe guarã, ojejapoporãmba Mba'eporãme ñande rapicha jepurujárape”.

Visión

“Ser la Institución referente del 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 ára hendapete ha Hekópe hembiaapo, oipytyvõ haña ñane”.

NUESTROS VALORES

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Du...
Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla - Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-
		Versión	00
	Vigencia		
	Página		4

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071 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. Posteriormente, fue aprobada 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 el 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.

En virtud de lo expuesto y en base a las necesidades actuales de la Oficina de Coordinación de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales 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, Nivel Técnico y Nivel Operativo, previamente definido.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- 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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. **ROBERTO AMARILLA**
Analista - Depto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: **ROBERTO AMARILLA**
Amarilla - Analista Mecip

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. **ANA-MARIA CASTRO**
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. **Guadalupe Da Silva Mello**
Analista - Depto. de Desarrollo Organizacional
Revisado por: **Guadalupe Da Silva Mello**
Lic. - Depto. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. **Liz Gutiérrez Avalos**
Directora
de Relaciones Interinstitucionales

Aprobado por:
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. **Andrés Vicente Torreani Baran**
Director
de Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	5

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 a Oficina de Coordinación de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert Amarilla
Analista - 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. Gladys Da Silva Mello
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Pagina Web

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	6

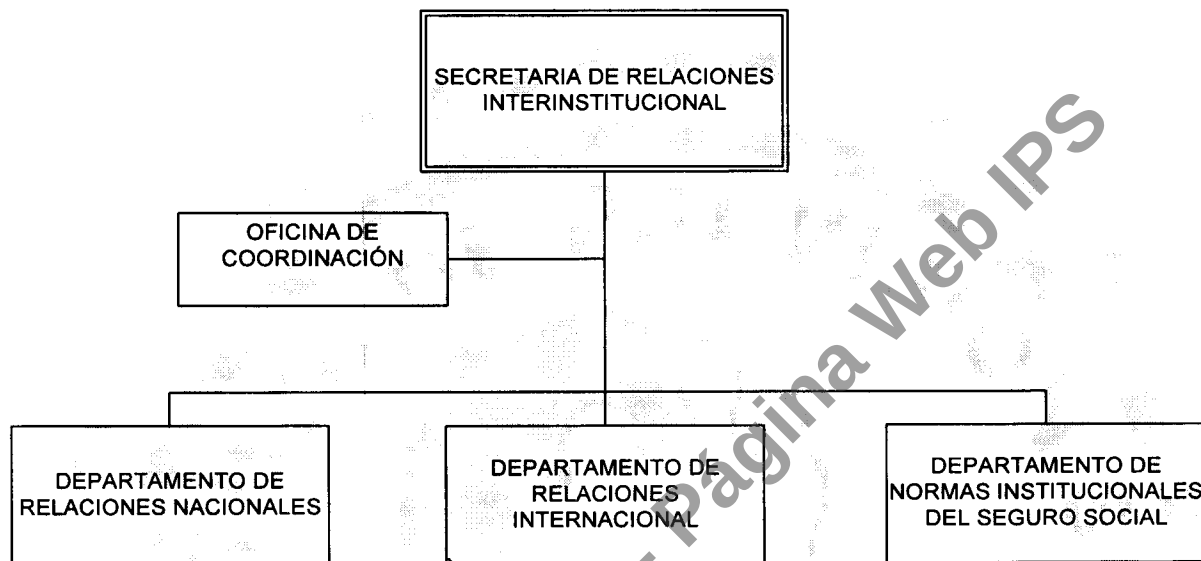
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert Amarilla
Analista Mecip
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. María Luz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	7

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.

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ASesoría LEGAL
SECRETARÍA DE ASesoría TÉCNICA
SECRETARÍA DE ASesoría FINANCIERA
SECRETARÍA DE ASesoría COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE ASesoría RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ASesoría CALIDAD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Roberto N. Amarillo
Abogado de Desarrollo Organizacional
Abogado de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Cady's Da Silva Mello
Revisado por
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Baran
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ASesoría LEGAL
SECRETARÍA DE ASesoría TÉCNICA
SECRETARÍA DE ASesoría FINANCIERA
SECRETARÍA DE ASesoría COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE ASesoría RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ASesoría CALIDAD



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	8

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Pág

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	9

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Marta Liz Gutiérrez Avalos
Directora
de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. ANITA CASTRO
Secretaría de Asesoría Administrativa

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 Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	10

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN

SIGLAS: SRI/OSR
ROL FUNCIONAL: COORDINADOR
CARGO: JEFE DE OFICINA DE COORDINACION
GRUPOB OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERARQUICO: "C"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR DE LA SECRETARIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
RELACION HORIZONTAL: NIVELES JERARQUICOS "C"
RELACION INFERIOR: FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE COORDINACION

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de Departamento, en la definición de objetivos específicos, políticas y tácticas operacionales de la Dirección.	ANUAL
2. Elaborar las necesidades de la dependencia a su cargo a objeto que sean incluidas en el Plan Anual de Contrataciones -PAC.	ANUAL
3. Coordinar y Consolidar la elaboración final del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la evaluación de Planes y Programas de la Dirección enmarcados en el Plan Estratégico Institucional para su remisión a la instancia que corresponda.	ANUAL Y EN CADA CASO
4. Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	ANUAL Y EN CADA CASO
5. Organizar las actividades de los funcionarios a su cargo conforme al cronograma anual aprobado.	SEMANTAL
6. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	SEMANTAL
7. Generar y/o autorizar Órdenes de Trabajo para el desarrollo de tareas relacionadas al ámbito de su competencia en la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
8. Coordinar con otras Direcciones, dependencias u organismos internos o externos a la Institución, la realización de actividades o reuniones necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, relacionados al área de competencia de la Dirección, a solicitud del Director.	EN CADA CASO
9. Coordinar, con los Jefes de dependencias de la Dirección y con quienes corresponda, la presentación de sus respectivos trabajos para consideración y aprobación por la Gerencia y por el Consejo de Administración, según corresponda.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección.	EN CADA CASO
Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, acorde al plan de capacitación establecido y los recursos disponibles.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABOGADO MARIA CASTRO
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert Amarilla
Analista Opción de Desarrollo Organizacional

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla- Analista Mecip

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Aprobado por:

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	11

13. Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos y reglamentaciones internas de la Dirección.	EN CADA CASO
14. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
15. Interinar el cargo de Director, en los casos previstos en la reglamentación Institucional vigente y por designación del Consejo de Administración.	EN CADA CASO
16. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la dirección; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo.	EN CADA CASO
17. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	DIARIA Y EN CADA CASO
19. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	DIARIA
20. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la Dirección las gestiones administrativas en general, así como el suministro de recursos y realización de mantenimientos en las mismas.	DIARIA
21. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección.	DIARIA
22. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	DIARIA
23. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
27. 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
28. Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores y demás compañeros de trabajo así como con la ciudadanía en general.	DIARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al apoyo en la gestión de los recursos necesarios en la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones, conforme a normativas vigentes.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes de gestión y otras documentaciones pertinentes, como la presentación de rendición de fondos, planillas de los funcionarios, Plan Anual de Contratación y otros.
3. Poner a conocimiento del Director los expedientes ingresados y distribuir a las dependencias correspondientes de acuerdo a sus competencias.

ANUAL Y EN CADA CASO

EN CADA CASO

DIARIA

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla - Analista Mecip

Revisado por: Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Silveira Mello
Directora - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	12

4. Controlar, juntamente con los Jefes de las dependencias, el sistema establecido del archivo documental (electrónico y físico) de la Dirección.	DIARIA
5. Consolidar y elaborar los informes de gestión de la Dirección, en coordinación con los Jefes de las dependencias.	EN CADA CASO
6. Realizar, juntamente con los Jefes de dependencias y funcionarios a cargo la evaluación de los proyectos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y la ejecución del Plan Anual de Contratación.	EN CADA CASO
7. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en actividades de capacitación, becas y otros eventos acordes al plan de capacitación, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
8. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección por las autoridades superiores.	DIARIA
9. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.	DIARIA
10. Coordinar reuniones de trabajo con otras Direcciones conforme a agenda preestablecida.	EN CADA CASO
11. Velar por el cumplimiento de los proyectos de la Dirección.	DIARIA
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para la Dirección, conforme a las políticas y normativas institucionales.	EN CADA CASO
13. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección.	DIARIA
14. Desarrollar las demás actividades relacionadas al área de su competencia asignadas por la Dirección.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista Mecip de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Cladys De Silva Mello
Jefe de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
María Liz Gutiérrez Avalos
Directora General de Relaciones Interinstitucionales
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert Amarilla- Analista Mecip	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por:
--	---	---------------



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	13

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN

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 y disposiciones relacionadas a asistencia 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.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
9.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	EN CADA CASO
12.	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14.	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
15.	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Elaborado por: **Abog. Robert N. Amarilla**
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por: **Da. Gloria Melis**
Dirección de Organización y Calidad
Jefa - Dpto. de Organización y Calidad

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	14

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. 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. Elaborar los informes técnicos, realizar observaciones y recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido.	EN CADA CASO
2. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura.	EN CADA CASO
3. Apoyar a las Jefaturas de dependencias en la elaboración del PAC. y PBC, cuando así lo requieran.	EN CADA CASO
4. Asesorar al Jefe de dependencia, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad.	EN CADA CASO
5. Apoyar a la Jefatura en el control de cumplimiento de contratos y convenios suscriptos por la Institución con entidades públicas y privadas, según necesidad.	EN CADA CASO
6. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones.	EN CADA CASO
7. Mantener actualizada los datos y controlar la vigencia de los contratos, asesorar a las jefaturas en temas referentes a contratos.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Leticia Guerra Revalos
Dpto. Director
Secretaría de Relaciones Internacionales

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	15

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR AREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN

FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.		DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.		DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.		DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.		DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe de la Oficina de Coordinación.		DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.		EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.		EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.		EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.		EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.		EN CADA CASO
11. Cumplir el Código de Ética Institucional.		DIARIA
12. 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
13. 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. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Oficina de Coordinación.		DIARIA
2. Archivar los documentos de la dependencia en formato físico y/o digital en forma ordenada, conforme a procedimientos establecidos, llevando el registro de secuencias de las documentaciones ingresadas.		DIARIA

Elaborado por:
Amarilla
Dirección de Organización y Calidad

Revisado por:
Lic. Gladys L. S.
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-
Versión	00
Vigencia	
Página	16

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de sistemas informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes, aplicándolos en la entrada, seguimiento interno y salida de expedientes de la dependencia.	DIARIA
4. Brindar atención a los interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
5. Guardar secreto respecto a las documentaciones de carácter confidencial a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las normativas vigentes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert N. Amarilla
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Maria L. Gutierrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Institucionales

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página 16

Elaborado por: Abog. Robert
Amarilla- Analista Mecip

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

Noviembre - 2022





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código

Versión

01

Vigencia

Página

1

ÍNDICE

OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	2
OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3
OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	4

Resolución C.A. - Página Web IPS

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



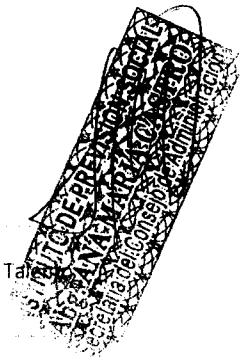
Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código

Versión

01

Vigencia

Página

2

OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: COORDINADOR/A	
ROL FUNCIONAL	: COORDINADOR/A	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE DERECHO, CIENCIAS SOCIAL Y POLITICAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES PÚBLICAS, O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, DESARROLLO HUMANO, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A, GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA, POLÍTICAS PÚBLICAS. CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS. * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUAJE DE SEÑAS, E INGLÉS.
COMPETENCIA	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organización y Calidad

Elaborado por:

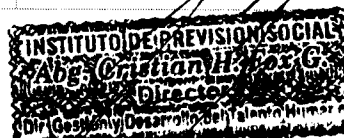
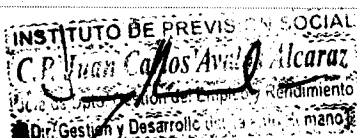
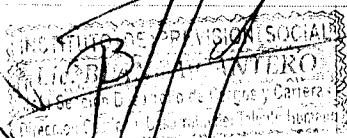
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA VEZCANO
Cargo de Cargos y Carreras
C.P. 30. 50. 60. 70. 80. 90. 100. 110. 120. 130. 140. 150. 160. 170. 180. 190. 200. 210. 220. 230. 240. 250. 260. 270. 280. 290. 300. 310. 320. 330. 340. 350. 360. 370. 380. 390. 400. 410. 420. 430. 440. 450. 460. 470. 480. 490. 500. 510. 520. 530. 540. 550. 560. 570. 580. 590. 600. 610. 620. 630. 640. 650. 660. 670. 680. 690. 700. 710. 720. 730. 740. 750. 760. 770. 780. 790. 800. 810. 820. 830. 840. 850. 860. 870. 880. 890. 900. 910. 920. 930. 940. 950. 960. 970. 980. 990. 1000.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código

Versión

G1

Vigencia

Página

3

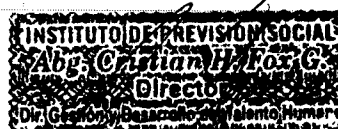
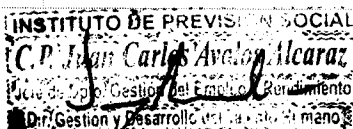
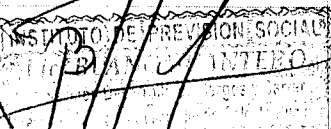
OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</u> <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 A 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE DERECHO, CIENCIAS SOCIAL Y POLÍTICAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES PÚBLICAS, O AFINES.	MAESTRIAS O ESPECIALIZACIONES EN, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A: GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CURSOS DE WORD, EXCEL Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * 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	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ)	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUAJE DE SEÑAS E INGLÉS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealán 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
LIC. YANIVA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Nº 1000 de la Torre Número 1



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código

Versión

01

Vigencia

Página

4

OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 A 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE DERECHO, CIENCIAS SOCIAL Y POLÍTICAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMERCIO INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES PÚBLICAS, O AFINES
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 <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * 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	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI).	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUAJE DE SEÑAS E INGLÉS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZANO
Jefe de Departamento de Cargos y Carreras
Calle 14 de Mayo 1000

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. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano