Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 008/2023 de fecha 14 de febrero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-030/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES, VERSIÓN 04, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA, Y DE LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 202/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 31 de enero de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 008/2023, de fecha 24 de enero de 2023, 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 LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES, VERSIÓN 04, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA, Y DE 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 que "*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 pertinente la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, el cual fue elaborado en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes de la Institución, 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 fueron elaborados los Perfiles de cargos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, versión 04, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, cuenta con la aprobación correspondiente de la Dirección Operativa de Contrataciones y de la Gerencia de Abastecimiento y Logística;
Por tanto, en uso de sus atribuciones;

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LU
Secretario del C

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino 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 Nº 008/2023 de fecha 14 de febrero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. Nº 008-030/2023

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, versión 04, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, conforme Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario Interino de la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que consta de 104 (ciento cuatro) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

2°) Aprobar los Perfiles de Cargos, versión 01, de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, versión 04, conforme Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario Interino de la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que consta de 38 (treinta y ocho) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

3°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado, por parte de los responsables y funcionarios de la Dirección Operativa de Contrataciones, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.----------

4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, Dirección Operativa de Contrataciones, versión 04, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.----------

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/eb/jo.

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino 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

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS IRAZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

ENERO - 2023

ÍNDICE

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – DIRECTOR/A I (DIRECTOR/A I) 2
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – CHOFER (CHOFER) 4
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A (COORDINADOR/A) 5
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 6
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 7
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR NOTIFICADOR) 8
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS– JEFE/A DE UNIDAD (JEFE/A DE UNIDAD) 9
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES) 10
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 11
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) 12
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 13
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES) 14
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES– AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES) 15
SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN) 16
SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE LEGAL) 17
SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 18
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) 19
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES) 20
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 21
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR DE ARCHIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO) 22
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN) 23
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE CONTRATACIONES) 24
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES) 25
SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN) 26
SECTOR: SECCIÓN COMPRAS DIRECTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE CONTRATACIONES) 27
SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES) 28
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) 29
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES) 30
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 31
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN) 32
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES) 33
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 34
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN) 35
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES) 36
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 37

Reproducción A. Traurig M.P.S

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS [illegible]

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – DIRECTOR/A I (DIRECTOR/A I)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: DIRECTOR/A I**	
ROL FUNCIONAL	**: DIRECTOR/A I**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 10 AÑOS COMO MÍNIMO DENTRO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DEL IPS, DE OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO, Y/O EN EL ÁMBITO PRIVADO, EN EL ÁREA DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REGIDAS POR LA LEY 2051/03. EXPERIENCIA GENERAL: 12 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 13 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O CIENCIAS JURÍDICAS	DOCTORADO, MAESTRÍAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS JURÍDICAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA, CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * 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	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

Resolución N° 1 - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. RUTH SORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR
SECRET

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – SECRETARIO/A (SECRETARIO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: SECRETARIO/A**	
ROL FUNCIONAL	**: SECRETARIO/A**	
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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – CHOFER (CHOFER)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: CHOFER**	
ROL FUNCIONAL	**: CHOFER**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA (TERCER CURSO O NOVENO GRADO). LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL "A".	BACHILLERATO CONCLUIDO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, EDUCACIÓN VIAL Y CIUDADANA Y CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL PARA MOTOCICLISTAS. CURSOS DE CAPACITACIÓN 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO. * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.
HABILIDADES	BUENOS CONOCIMIENTO DE LAS ZONAS (CAPITAL – GRAN ASUNCIÓN E INTERIOR DEL PAÍS). HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	MANEJO DE HERRAMIENTAS AUTOMOTRIZ
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CPN. JUTTA BORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A (COORDINADOR/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: COORDINADOR/A**	
ROL FUNCIONAL	**: COORDINADOR/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 7 AÑOS COMO MÍNIMO DENTRO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DEL IPS, DE OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO, Y/O EN EL ÁMBITO PRIVADO, EN EL ÁREA DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REGIDAS POR LA LEY 2051/03. EXPERIENCIA GENERAL: 8 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 9 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O CIENCIAS JURÍDICAS	DOCTORADO, MAESTRÍAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS JURÍDICAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA, CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS. 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * 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	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

Resolución C.D. – Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. Andres Vicente Torrani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANIA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ

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

Versión C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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: 3 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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. JOSE LUIS URIZAR VALENTI
Asesor Jurídico

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR NOTIFICADOR)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR NOTIFICADOR**	
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	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	ATENCIÓN AL PÚBLICO, TECNICAS DE REDACCION, MANEJO DE ARCHIVO CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS 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 MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian D. Fox C.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. [illegible] ORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARQ. JOSE LUIS URRUTIA VALENTI
Director de Infraestructura y Mantenimiento

RESOLUCIÓN C.A. - Página Web IPS

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS- JEFE/A DE UNIDAD (JEFE/A DE UNIDAD)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE UNIDAD**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE UNIDAD**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A GESTIÓN DE COSTOS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS. 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLITICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.D. Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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
ABG. JOSE LUIS IRIZAR VALIENTE
Secretario General

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ANALISTA DE CONTRATACIONES**	
ROL FUNCIONAL	**: ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), GESTIÓN DE COSTOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION 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 Galos Alcaraz
Jefe de DPC: 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 Carreras

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARG. JOSE LUIS URIZ
Consejero

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS. 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

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

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

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. 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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION 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 Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Reproducción Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES– AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE CONTRATACIONES**	
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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARQ. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO. (Únicamente abogado según RCA 037-034/22) ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	MAESTRIAS, ESPECIALIZACIONES Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DERECHO ADMINISTRATIVO, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * 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	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) E INGLÉS. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian M. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Propiedad C.A. Prima Web IPS

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE LEGAL)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE LEGAL**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO.	MAESTRIAS, ESPECIALIZACIONES Y/O DIPLOMADOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DERECHO ADMINISTRATIVO, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * 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 * POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

Resolución C.A. Versión Web IPS

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

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

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

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

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

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

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURIDICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERA DE DERECHO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS. 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

Resolución GAL Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion 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 Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ab. Cristian M. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario

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

INSTITUTO DE PREVISION 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 Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR DE ARCHIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: AUXILIAR DE ARCHIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE ARCHIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL Y MANEJO DE ARCHIVO. 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
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 Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fretes
Director
Dir. 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. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario General

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

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

Reproducción C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Reproducción C.A. Gaona Web IPS

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ANALISTA DE CONTRATACIONES**	
ROL FUNCIONAL	**: ANALISTA DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, GESTIÓN DE COSTOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Hoz G.
Director
Dir. 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

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

Resolución CA Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE CONTRATACIONES**	
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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BIANCA CANTERO
Jefa 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 Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON [illegible] DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALENT
Secretario del Consejo

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo 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
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian M. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Reproducción C.A. Versión Web IPS

SECTOR: SECCIÓN COMPRAS DIRECTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES (ANALISTA DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ANALISTA DE CONTRATACIONES**	
ROL FUNCIONAL	**: ANALISTA DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, GESTIÓN DE COSTOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALENT
Secretario del Consejo de Administración

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

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

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

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

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

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

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

Reproducción Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE CONTRATACIONES**	
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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, DIPLOMADOS EN GESTIÓN DE SEGUROS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DERECHO DE SEGUROS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS. 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion 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
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución N.. Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS. DIPLOMADOS EN GESTIÓN DE SEGUROS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), DERECHO DE SEGUROS, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALENTIN

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian M. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Resolución N° A- Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Ley G.
Director
Dir. 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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN)		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLITICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. 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

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

Resolución C.A. Gaceta Web IPS

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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

Reproducción de Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

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

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR/SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE SECCIÓN (JEFE/A DE SECCIÓN)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SECCIÓN**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS. DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SEGUROS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DERECHO DE SEGUROS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS, 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. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGANICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CODIGO DE ETICA * CODIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLES. LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO Y CONFIDENCIALIDAD	

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

Resolución N° - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. Juan Carlos Ayala Alcaraz
Jefe Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Asesoría

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Hilbox Gs.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE CONTRATACIONES)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE CONTRATACIONES**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SEGUROS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A CONTRATACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, DERECHO DE SEGUROS, CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS HABILITADO POR LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP). CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE CONTRATOS. 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 DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, DISEÑO Y EVALUACÓN DE PROYECTOS
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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
Lic. BLANCA CANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Resolución N° 1 Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, EMPRESARIALES O JURIDICAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO 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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Manual de Organización y Funciones

Versión 04

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARG. LIC. LUIS URIZAR VALIENTE

Diciembre - 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
MISIÓN 5
VISIÓN 5
NUESTROS VALORES 5
INTRODUCCIÓN 6
ATRIBUCIONES 7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 8
GLOSARIO 9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 10
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I 11
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - SECRETARIO/A – SECRETARIO/A 16
SECTOR: SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – CHOFER - CHOFER 18
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 20
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – LIDER REPRESENTANTE – LIDER REPRESENTANTE 20
SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – AUXILIAR REPRESENTANTE – AUXILIAR REPRESENTANTE 20
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A 21
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 24
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR NOTIFICADOR 28
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – JEFE/A DE UNIDAD- JEFE/A DE UNIDAD 30
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – ANALISTA DE CONTRATACIONES - ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES 33
SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 35
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 37
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES 42
SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES– AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES 45
SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN 47
SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE LEGAL 50
SECTOR: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 52
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 54

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abg. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones C.P. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Gladys Da Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo Organizacional INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Econ. Nelson Caballero V. Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES 57
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 59
SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR DE ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO 61
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN.....63
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES 67
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE CONTRATACIONES.....70
SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN.....73
SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES 76
SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES.....79
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 82
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – ASISTENTE DE CONTRATACIONES – ASISTENTE DE CONTRATACIONES.....85
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 87
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN 89
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES 92
SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 95
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE DE SECCIÓN – JEFE DE SECCIÓN 97
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES 100
SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....102

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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 Dirección Operativa de Contrataciones 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 de la Dirección Operativa de Contrataciones, en base a la estructura aprobada según Resolución del Consejo de Administración N° 032-002/16, de fecha 21 de abril de 2.016 "Por la que se Aprueba los Ajustes a la Estructura Organizacional de la Institución con la Creación de la Gerencia de Administración y Logística, Dependiente de la Presidencia del Instituto.

Que, por la misma Resolución se dispone que la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, pase a depender funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Logística, con cambio de denominación constituyéndose en la Dirección Operativa de Contrataciones, manteniendo el nivel jerárquico "B", así como la aprobación de la Estructura Organizacional de la Dirección Operativa de Contrataciones, estableciendo en su estructura interna las siguientes dependencias: a) Oficina de Coordinación, con el mismo nivel jerárquico "C"; b) como dependencias con nivel Jerárquico "D" se mantiene el Departamento de Licitaciones, contando con la Sección Gestión de Ofertas y Sección Compra Directa, ambos con nivel jerárquico "E"; c) el Departamento de Contratos de Gestión de Bienes y Servicios, la cual pasa a Denominarse Departamento de Contratos y Seguros, con nivel jerárquico "D", Estableciendo que la Sección Elaboración de Contratos pase a denominarse Sección Contratos y la creación de la Sección Seguros de Contrataciones, ambas secciones con Nivel jerárquico "E"; d) la Unidad Técnica de Contrataciones pasa como Departamento Técnico de Contrataciones dependiente de la Dirección Operativa de Contrataciones, manteniendo el nivel jerárquico "D" correspondiente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abg. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad Lic. Gladys Da Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	Econ. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organizacion y Calidad

Por Resolución C.A. N° 102-020/16 de fecha 06 de diciembre de 2016, se aprueba el cambio de denominación de la Gerencia de Administración y Logística, la cual pasa a denominarse Gerencia de Abastecimiento y Logística, con el mismo nivel jerárquico y siglas PR/GAL.

Por Resolución C.A.N° 011-006/17 de fecha 16 de febrero de 2017, se realizan ajustes en la estructura organizacional de la Dirección Operativa de Contrataciones dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, con la creación de la Unidad de Control y Verificación de Precios, con nivel jerárquico "E" y sigla correspondiente DOP/UCP.

Por Resolución C.A.N° 037-034/22 de fecha 05 de julio de 2022, se aprueba el traslado de la Sección Procesos de Contrataciones Públicas dependiente del Departamento de Dictámenes y Contratos de la Dirección Jurídica, que pasa a depender del Departamento Técnico de Contrataciones, con cambio de denominación a Sección Procedimientos Jurídicos, con el mismo nivel jerárquico "E" y siglas correspondiente DCN/SPJ.

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 PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio L. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

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

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 ĝuarã, ojejapoporãmba Mba'eporãme ñande rapicha jepurujárape".

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 ĝuarã, opa àra hendapete ha Hekópe hembiapo, oipytyvõ hagua ñane".

NUESTROS VALORES

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARG. JOSE LUIS URZAIZ VALIENTE

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio L. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha B.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º 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 Nº 375/56, aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en Art.7º 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.

La Dirección Operativa de Contrataciones es una dependencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, según Resolución del Consejo de Administración N° 032-002/16, de fecha 21 de abril de 2.016 "Por la que se Aprueba los Ajustes a la Estructura Organizacional de la Institución con la Creación de la Gerencia de Administración y Logística, Dependiente de la Presidencia del Instituto" y Resolución C.A. N° 102-020/16 de fecha 06 de diciembre de 2016, por la que se aprueba el cambio de denominación de la Gerencia de Administración y Logística, la cual pasa a denominarse Gerencia de Abastecimiento y Logística, con el mismo nivel jerárquico y siglas PR/GAL.

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

a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección Operativa de Contrataciones los diferentes Departamentos y Secciones en relación con el 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.

b) 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.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - 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 Director

c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.

d) Los Perfiles de cada cargo identificado han sido elaborados por la Sección Cargos y Carreras del Departamento Personal, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

e) 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.

Además se describen, 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 a la Dirección Operativa de Contrataciones.

f) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos de la Dirección Operativa de Contrataciones, de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución previamente establecidos.

ATRIBUCIONES

La Dirección Operativa de Contrataciones (DOP) es la dependencia encargada de la planificación, dirección, control y evaluación del proceso de contratación de bienes, servicios, obras y locaciones requeridos por la Institución, brindando apoyo a todos los sectores intervinientes en los procesos licitatorios, conforme a las leyes vigentes y sus correspondientes reglamentaciones.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

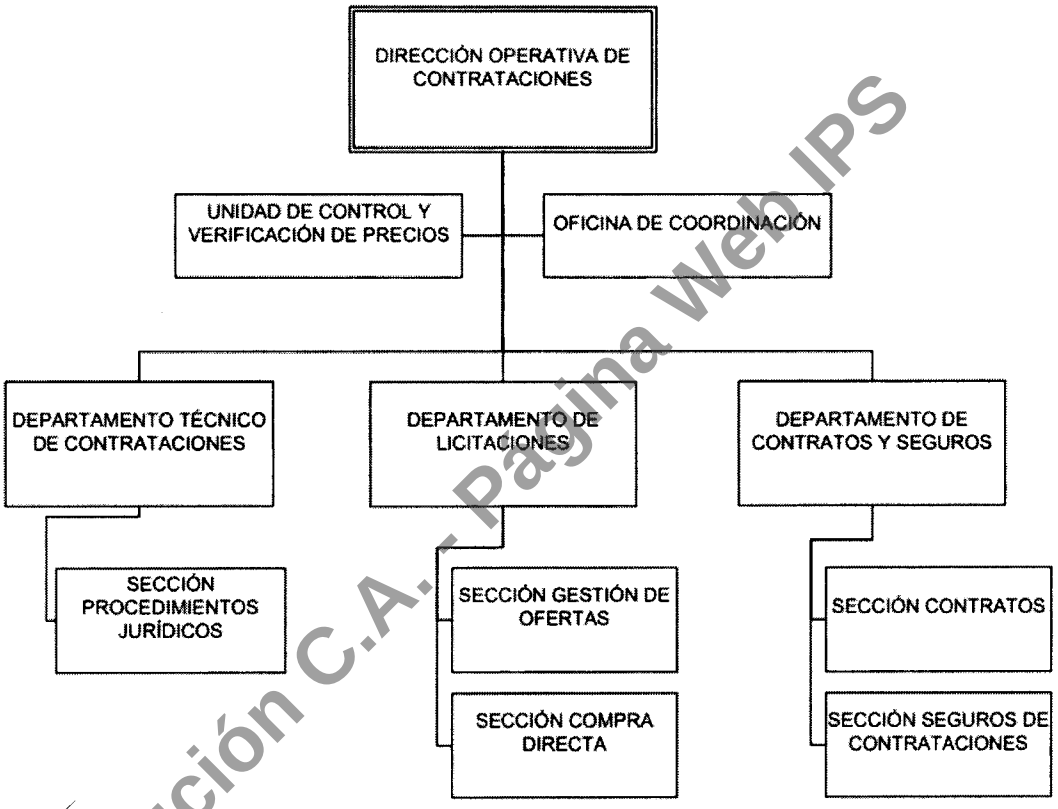
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio I. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

GLOSARIO

ATRIBUCIONES: Facultad o competencia que tiene una dependencia determinada en cumplimiento de 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 Nº 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: Es el esquema de relaciones 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 a la ejecución de los procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.

RELACIONES: Indica las conexiones y comunicación 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.

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
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I

SIGLA: GAL/DOP
ROL FUNCIONAL: DIRECTOR/A I
CARGO: DIRECTOR/A I
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO: "B"
RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES A NIVEL JERARQUICO "B"
RELACIÓN INFERIOR: COORDINADOR/A
JEFE/A UNIDAD CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS
JEFE/A DPTO. TÉCNICO DE CONTRATACIONES
JEFE/A SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
JEFE/A DPTO. DE LICITACIONES
JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS
JEFE/A SECCIÓN COMPRA DIRECTA
JEFE/A DPTO. DE CONTRATOS Y SEGUROS
JEFE/A SECCIÓN CONTRATOS
JEFE/A SECCIÓN SEGURO DE CONTRATACIONES
FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la definición de los Objetivos Generales, Políticas, Estrategias, Planes, y Programas de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, en forma conjunta con el Presidente, Gerentes y demás Directores.	QUINQUENAL Y EN CADA CASO
2. Elaborar y ejecutar los Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo, conforme a los Objetivos Estratégicos Institucionales.	ANUAL
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección y remitir a la Gerencia de Abastecimiento y Logística para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
5. Gestionar la provisión de recursos para las dependencias de la Dirección: Financieros, Tecnológicos, Infraestructura, Muebles y Talentos Humanos, necesarios para el logro de los objetivos.	ANUAL
6. Participar juntamente con el gerente y demás jefes de departamentos en la determinación de informes y datos a ser generados en los distintos sectores de la Dirección a cargo.	ANUAL
7. Participar, juntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo.	ANUAL
8. Planificar y programar juntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas vigentes y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
9. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Asesor de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrys Da Silva Mello
Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I	
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, en tiempo y forma según procedimientos y reglamentos vigentes.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación constante y coordinar con las demás dependencias de la Institución las actividades de la Dirección.	DIARIA
12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto y verificar su correcta implementación.	ANUAL
13. Realizar reuniones de trabajo con los Jefes y Funcionarios de las dependencias de la Dirección.	MENSUAL/ EN CADA CASO
14. Evaluar resultados, de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos, aplicando las medidas correctivas en caso de desviaciones detectadas.	MENSUAL
15. Participar en reuniones de trabajo, de comités para los cuales sea designado o con los demás Directores, conforme al cronograma de trabajo o según convocatoria.	EN CADA CASO
16. Informar al Jefe inmediato superior de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos.	EN CADA CASO
17. Participar en actividades de capacitación, actualización u otros eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO.
19. Asesorar a la Gerencia de Abastecimiento y Logística, sobre temas relacionados con su área de competencia.	EN CADA CASO
20. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP en la Dirección y dependencias a cargo según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	EN CADA CASO
21. Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, horarios, funciones, procedimientos, resoluciones, disposiciones internas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.	DIARIA
22. 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
23. Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso.	DIARIA
FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS.	**FRECUENCIA**
1. Proponer a la Gerencia de Abastecimiento y Logística y a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.	ANUAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I	
2. Elaborar y remitir a la Gerencia de Abastecimiento y Logística y a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para los funcionarios de la Dirección en base a las necesidades detectadas.	ANUAL
3. Autorizar el cronograma de vacaciones, horas extras y adicionales de los funcionarios y las dependencias a su cargo, según procedimiento establecido.	SEMESTRAL/ MENSUAL
4. Proponer la designación de los Jefes de Departamento y demás cargos de la Dirección, según el perfil establecido para cada cargo.	EN CADA CASO
5. Proponer los ajustes necesarios al Manual de Funciones de la Dirección conforme a los cambios en la organización, en los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	EN CADA CASO
6. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes relacionadas al Talento Humano de la Dirección, controlar la asistencia, aplicar las sanciones que correspondan y comunicar el movimiento de personal a su cargo a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano o su equivalente.	DIARIA
7. Proponer a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la nómina de los funcionarios a cargo, designados a participar en actividades de actualización o capacitación, en el país o en el extranjero, en base al plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
8. Autorizar o denegar los pedidos de permisos y traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	**FRECUENCIA**
1. Recibir y administrar Fondos correspondiente a la Dirección, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
2. Velar por el cumplimiento de los contratos, en carácter de administrador de contrato en el ámbito de su competencia, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Custodiar, resguardar y preservar los bienes patrimoniales de la dirección y el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las contrataciones de bienes, servicios, obras y locaciones de la Institución, conforme a las leyes vigentes sobre la materia, sus correspondientes reglamentaciones y los procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
2. Controlar el cumplimiento de los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de bienes, servicios, obras y locaciones requeridos por las dependencias de la Institución, de conformidad las reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Poner en práctica los procedimientos establecidos, derivados de la planificación, formulación y ejecución del Programa Anual de Contrataciones del Instituto.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario de Directorio de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I	
4. Consolidar el Programa Anual de Contrataciones, los planes de la Gerencia de Abastecimiento y Logística y las demás Gerencias y Direcciones de la Institución y remitir para consideración de la Máxima Autoridad, de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes.	ANUAL
5. Proponer y someter a consideración de la Gerencia y la Máxima Autoridad, criterios de aplicación y de control de las normas legales sobre las operaciones de contrataciones de la Institución, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución del PAC e informar a la Gerencia los resultados de las operaciones de compras y contrataciones de Bienes, obras y Servicios para la Institución, su nivel de ejecución e impacto en el Programa Anual de Contrataciones, así como las variaciones registradas en su análisis, según procedimientos y normas establecidas.	EN CADA CASO
7. Controlar la publicación de los llamados a licitación y concurso en tiempo oportuno y conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Recibir, aprobar y poner a consideración de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, los pedidos formulados dentro del Programa Anual de Contrataciones de las distintas áreas de la Institución, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Aprobar el dictamen de estimación de costos de los bienes y servicios a ser contratados según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Controlar la actualización de la base de datos del sistema informático de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (SICP), conforme a regulaciones vigentes.	DIARIA
11. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relacionada a los actos y contratos regulados por la Ley que rige las Contrataciones Públicas y demás normas vigentes.	EN CADA CASO
12. Supervisar y controlar juntamente con el Dpto. de Contratos y Seguros las vigencias de las pólizas de los seguros de mantenimiento de ofertas, de fiel cumplimiento y otros, a favor del Instituto, conforme a procedimientos establecidos y normas vigentes.	EN CADA CASO
13. Gestionar juntamente con el Dpto. de Contratos y Seguros la formalización de los contratos y la recepción de las garantías correspondientes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Controlar y verificar que todo el proceso de adquisiciones, en todas las etapas, sea realizado de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia, las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, disposiciones internas de la Institución y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
15. Verificar y remitir al Consejo de Administración la proforma de resolución de adjudicación y los antecedentes respectivos, por las vías correspondientes y en formato establecido, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DIRECTOR/A I – DIRECTOR/A I	
16. Aprobar y suscribir conjuntamente con los responsables de las dependencias bajo su cargo, las notas de descargo, ampliaciones, aclaraciones, informes, respuestas a solicitudes, requerimientos y otras, realizadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Auditoria General del Poder Ejecutivo, Consejo de Administración, Auditoría interna o externa y otros, conforme a regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
17. Notificar, por donde corresponda, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, la Resolución de la Máxima Autoridad sobre los incumplimientos en que incurren las contratistas y proveedores, solicitando la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
18. Controlar la actualización permanente de la base de datos de proveedores en el sistema de datos habilitado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para el efecto, conforme a los requerimientos, normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
19. Realizar otras acciones que sean necesarias para el logro de las metas establecidas por la Institución, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nelson Canillero V.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - SECRETARIO/A – SECRETARIO/A

ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
CARGO: SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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 establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
8. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. 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
11. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay –MECIP.	EN CADA CASO
12. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
13. 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
14. 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. Registrar y verificar las entradas y salidas de existencias de materiales e insumos de oficina, según procedimiento establecido.	EN CADA CASO
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Dependencia según procedimiento vigente.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Silvio L. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES - SECRETARIO/A – SECRETARIO/A	
3. Apoyar en la elaboración del cronograma de vacaciones de las dependencias, según instrucciones de la jefatura.	SEMESTRAL
4. Apoyar en la elaboración de los informes, notas, memorándums, estadísticas y otros, conforme a regulaciones vigentes.	DIARIA
5. Archivar los documentos de la dependencia forma física y digital, según corresponda.	DIARIA
6. Mantener informado al Jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos que le son encomendados, así como las dificultades surgidas y posibles soluciones.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – CHOFER - CHOFER

ROL FUNCIONAL: CHOFER
CARGO: CHOFER
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo superiores y beneficiarios del seguro social.	DIARIA
5. Realizar y dar seguimiento a las tareas que le sean encomendados.	EN CADA CASO
6. Informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones del Jefe de la dependencia.	EN CADA CASO
7. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
8. 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
9. Participar activamente en la implementación del MECIP.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
11. 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
12. 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. Cumplir con las Reglamentaciones referentes a Uso de Vehículos vigente de la Institución.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Mantener su documentación personal al día y portar su carné o registro de conductor en todo momento, de acuerdo a normativas vigentes.	DIARIA
3. Conducir el móvil asignado con absoluta responsabilidad e idoneidad, cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio, prudencia y cuidado necesario.	DIARIA
4. Transportar a funcionarios de la Dirección, según la orden de trabajo correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Mantener el aseo y cuidado del vehículo asignado y de su equipamiento.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo Estratégico y Tecnología

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – CHOFER - CHOFER	
6. Verificar que el móvil asignado cuente con suficiente combustible de acuerdo la rutina asignada y de conformidad a normativas vigentes.	DIARIA
7. Informar oportunamente a la dependencia encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado y depositar en el lugar asignado para su guarda, según normativas vigentes.	DIARIA
9. 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
10. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
CARGO	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido 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.

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – LIDER REPRESENTANTE – LIDER REPRESENTANTE	
ROL FUNCIONAL	**: LÍDER REPRESENTANTE**
CARGO	**: LÍDER REPRESENTANTE**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del aprobado por R.C.A. Nº 009-027/2021 "Por la que se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno institucional, Versión 00".
Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

SECTOR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES – AUXILIAR REPRESENTANTE – AUXILIAR REPRESENTANTE	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR REPRESENTANTE**
CARGO	**: AUXILIAR REPRESENTANTE**
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del aprobado por R.C.A. Nº 009-027/2021 "Por la que se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno institucional, Versión 00".
Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio P. Barrios R.
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A

SIGLAS: DOP/COP
ROL FUNCIONAL: COORDINADOR/A
CARGO: COORDINADOR/A
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO: "C"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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 PEI 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.	SEMANAL
6. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	SEMANAL
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
11. Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de su competencia, acorde al plan de capacitación establecido y los recursos disponibles.	EN CADA CASO
13. Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos y reglamentaciones internas de la Dirección.	EN CADA CASO
14. Interinar el cargo de Director, en los casos previstos en la reglamentación Institucional vigente y por designación del Consejo de Administración.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio C. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A	
15. 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
16. 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
17. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	DIARIA Y EN CADA CASO
18. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	DIARIA
19. 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
20. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección.	DIARIA
21. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	DIARIA
22. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
23. Conocer, cumplir y hacer cumplir políticas, normas y procedimientos vigentes.	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. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
26. 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
27. 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, organizar, 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 y de los objetivos institucionales, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL Y EN CADA CASO
2. Apoyar y asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Dirección en las gestiones relacionadas a cada etapa de los procesos licitatorios, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Apoyar a la Dirección Operativa de Contrataciones en todas las actividades relacionadas a la organización, ejecución y control del área, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
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

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

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A	
4. Coordinar con las Jefaturas de dependencias de la Dirección Operativa de Contrataciones para la habilitación de los usuarios de acuerdo al perfil para el uso de los sistemas habilitados para las contrataciones, ya sean de bienes, servicios, obras, locación y otros, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Solicitar a las unidades intervinientes la designación de ternas para conformación de la comisión evaluadora y confeccionar el memorándum de comunicación de conformación del Comité para cada llamado, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. 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, Planes y Programas, notas, correspondencias y otros, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Clasificar los documentos y expedientes ingresados a la Dirección, para su tratamiento y distribuir a las dependencias correspondientes de acuerdo a sus competencias.	DIARIA
8. Controlar, conjuntamente con los Jefes de las dependencias, el sistema establecido del archivo documental (electrónico y físico) de la Dirección.	DIARIA
9. Consolidar y elaborar los informes de gestión de la Dirección, en coordinación con el Director, los Jefes de las dependencias y elevar a la Dirección, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Consolidar y procesar informes estadísticos remitidos por las diferentes dependencias relacionadas a las contrataciones públicas y remitir a la Dirección, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	SEMANAL
11. Recibir informes finales y antecedentes de las evaluaciones de ofertas, con todas las documentaciones remitidas por las distintas comisiones evaluadoras, verificando que se ajusten conforme a la ley de Contrataciones Públicas, procedimientos y demás normativas vigentes, para elevar a consideración de la Máxima Autoridad, por las vías correspondientes.	EN CADA CASO
12. Gestionar los documentos a ser diligenciados por funcionarios de la dependencia, determinar y controlar el itinerario de entrega según prioridades, mantener actualizada la planilla de control de los trabajos pendientes y realizar el seguimiento oportuno, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
13. Mantener actualizado y controlar los usuarios de los Sistemas habilitados por la Dirección Operativa de Contrataciones para el acceso al portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y otros Sistemas internos de la Institución.	EN CADA CASO
14. Apoyar al Director en las tareas que sean necesarias para el logro de las metas establecidas por la Institución, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

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

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

Revisado por:

Dpto. 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
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A

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 sus 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
17. 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. Verificar el cumplimiento de los formatos y las documentaciones de los informes de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, que se encuentren suscriptas por los integrantes y que cumplan con todas las exigencias establecidas en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Elaborar notas, memorándums, corrección de informes de evaluación e informes técnicos, planillas, proformas de resolución y otros que le sean requeridos por la Coordinación y/o la Dirección Operativa de Contrataciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Brindar asesoramiento a los integrantes de las comisiones evaluadoras, gestionar por correo electrónico habilitado las solicitudes de informes técnicos, especificaciones requeridas, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Asesorar a las Jefaturas dependientes de la Dirección Operativa de Contrataciones, en la carga de datos en los sistemas habilitados, solicitudes de entes de control interno y externo y otros, según designación, normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Elaborar planillas correspondientes a pago de bonificaciones y otros relacionados a los funcionarios integrantes de las Comisiones evaluadoras de ofertas y de los funcionarios de la Dirección, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Apoyar a la Dirección Operativa de Contrataciones en lo relacionado a los talentos humanos del sector según designación, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Participar de las aperturas de las ofertas, en caso necesario, cuando sea designado para el efecto.	EN CADA CASO
8. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia R. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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 Dirección Operativa de Contrataciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Realizar la digitalización y foliatura correspondiente de los expedientes, archivar los documentos de la Dirección en formato físico y/o digital en forma ordenada y secuencial, conforme a procedimientos establecidos.	DIARIA
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 Dirección Operativa de Contrataciones.	DIARIA
4. Derivar los expedientes de la Dirección para su tratamiento por el Consejo de Administración, a través de los medios habilitados para el efecto, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a los interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. 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
7. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - 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
Econ. Nelson Caballero V.
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR NOTIFICADOR

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR NOTIFICADOR/A
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con sus superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del jefe de la dependencia.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Diligenciar y entregar a los destinatarios, las documentaciones (notas, memos, informes y otros) que le son encomendadas por la Coordinación, en tiempo y forma, según orden de trabajo y procedimientos aprobados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página WebIPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Consejero de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Gladys Da Silva Mello Desarrollo Organizacional Organización y Calidad

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR NOTIFICADOR	
2. Entregar los documentos bajo acuse de recibo, elaborando el acta o informe respectivo en caso de imposibilidad o dificultades presentadas en la entrega.	DIARIA
3. Actualizar la planilla de control y sistema de seguimiento de expedientes, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Entregar a la Coordinación las copias de documentaciones diligenciadas y/o los acuses de recibos, para los efectos correspondientes.	DIARIA
5. Informar permanentemente al superior inmediato sobre los trabajos concluidos y/o pendientes, con la finalidad de tomar las previsiones para el cumplimiento de los objetivos.	DIARIA
6. Guardar secreto respecto a las documentaciones de carácter confidencial a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las normativas vigentes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - 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
Econ. Nelson Caballero V.
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – JEFE/A DE UNIDAD- JEFE/A DE UNIDAD

SIGLAS: DOP/UCP
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE UNIDAD
CARGO: JEFE/A DE UNIDAD
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO "E"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES
RELACIÓN INFERIOR: ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	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 juntamente 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 juntamente con los funcionarios 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.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9.	Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11.	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al departamento de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha B.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – JEFE/A DE UNIDAD- JEFE/A DE UNIDAD	
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la dirección, relacionadas a las actividades del departamento.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. 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
19. 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
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
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 de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	EN CADA CASO
24. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	EN CADA CASO
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
27. Controlar permanentemente el estricto cumplimiento de las normas y directrices relacionadas a la actividad de su dependencia, informando inmediatamente al superior de las irregularidades detectadas, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
28. 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de análisis y obtención de precios referenciales de bienes, servicios, obras y locación a ser contratados por la institución, según los requerimientos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – JEFE/A DE UNIDAD- JEFE/A DE UNIDAD	
2. Realizar el monitoreo de las fluctuaciones de precios referenciales para las contrataciones de los diferentes bienes, servicios, obras y locaciones, conforme a la normativa vigente.	EN CADA CASO
3. Solicitar presupuestos a los posibles oferentes de acuerdo a la necesidad, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Controlar la correcta aplicación de las Guías para la elaboración de precios referenciales, el cumplimiento de los mecanismos señalados en las normativas que rigen las contrataciones públicas, así como los cálculos técnicos realizados para obtener los precios referenciales de los bienes, servicios, obras y locaciones a ser adquiridos y/o contratados.	DIARIA
5. Asignar a los funcionarios a su cargo, la gestión de documentos y el análisis de precios referenciales de los expedientes de solicitudes de llamados a licitación.	DIARIA
6. Redactar el dictamen correspondiente respecto a los precios de bienes, servicios, obras y locaciones requeridos, conforme a la normativa y procedimientos vigentes y en el formato establecido.	DIARIA
7. Controlar y refrendar los informes realizados por los funcionarios, una vez cotejado con los documentos de respaldo utilizados, de acuerdo a procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	DIARIA
8. Procesar las solicitudes de informe con respecto a las competencias de su área, conforme a procedimientos, normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
9. Contar con el historial documental de dictámenes que argumenten la conformación de los precios a lo largo del tiempo a fin de medir la fluctuación de precios de los diferentes insumos que el IPS requiera con mayor regularidad, considerando última adjudicación, adjudicaciones similares en otros entes, presupuestos de potenciales oferentes y cualquier otra fuente obtenible de precios (en formato digital).	DIARIA
10. Responder a los requerimientos de la Máxima Autoridad, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Comités de Evaluación y órganos de control interno y externo.	EN CADA CASO
11. Proponer modificaciones que sean necesarias a las normas, procedimientos, manuales, reglamentos que afecten a su área, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	EN CADA CASO
12. 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
13. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA
14. Medir la gestión mediante la elaboración de informes, considerando cantidad de dictámenes emitidos (ampliación de dictámenes por modificación de cantidades, actualización de precios por consultas u otros motivos, ampliación de dictámenes por reparo y todo aquel criterio medible que genere información gerencial).	MENSUAL

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – ANALISTA DE CONTRATACIONES - ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES

ROL FUNCIONAL: ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES
CARGO: ANALISTA DE CONTRATACIONES
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS

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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Asesor del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia R. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios 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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – ANALISTA DE CONTRATACIONES - ANALISTA DE PRECIOS REFERENCIALES	
17. 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. Recepcionar los expedientes asignados por la Jefatura, verificar detalladamente su contenido y actualizar los datos en la carpeta compartida, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes sobre la materia.	EN CADA CASO
2. Comprobar que el expediente cuenta con todos los datos requeridos y solicitar por los medios habilitados la remisión de las documentaciones faltantes y una vez recepcionado, cotejar los datos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Realizar el análisis respectivo para la obtención de precios referenciales, en base los métodos y procedimientos establecidos en las normativas emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones, de la Máxima Autoridad, y conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Adjuntar al expediente todas las documentaciones respaldatorias del proceso de obtención de precios referenciales, que sirven de base para los cálculos elaborados y remitirlas al jefe inmediato para su resguardo y conservación, de conformidad a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Indicar al superior de la dependencia las falencias halladas en las documentaciones presentadas por la unidad solicitante, señalando los datos omitidos, incompletos o erróneos, a los efectos de solicitar su corrección, si correspondiere, a la dependencia afectada.	EN CADA CASO
6. Elaborar los informes necesarios relacionados a los precios referenciales, para el inicio del llamado con todos los antecedentes y elevar a consideración del jefe inmediato para su remisión a la dependencia correspondiente, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes a la Máxima Autoridad, entes de control y otros, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
8. Gestionar la documentación solicitada por los entes de control interno y externo, y remitir a la jefatura en tiempo y forma.	EN CADA CASO
9. 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
10. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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 dependencia, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PRECIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Realizar la digitalización y foliatura correspondiente de los expedientes, archivar los documentos de la dependencia en formato físico y/o digital en forma ordenada y secuencial, conforme a procedimientos establecidos.	DIARIA
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, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	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
6. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia Flecha
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS: DOP/DCN
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO: "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES
RELACION HORIZONTAL: JEFE/A DPTO DE LICITACIONES
JEFE/A DPTO. DE CONTRATOS Y SEGUROS
RELACION INFERIOR: JEFE/A SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASISTENTE DE CONTRATACIONES
AUXILIAR DE CONTRATACIONES

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 los Jefes de Sección 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. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los tramites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12. 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
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. 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
19. 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
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
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 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
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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones, a ser contratados por la institución, según los requerimientos, conforme a la normativa vigente.	EN CADA CASO
2. Asignar a los funcionarios a su cargo, los trabajos a realizar, expedir órdenes de trabajo correspondiente, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Elaborar y consolidar el PAC correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Incluir en el PAC y solicitar CDP para las adquisiciones a través del Convenio Marco, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Solicitar emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicaciones referente al ejercicio en curso y de Adjudicaciones de ejercicios anteriores, solicitando migración al ejercicio vigente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; y de Convenio modificatorio, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Controlar la actualización del Panel de Control de los procesos llevados a cabo en el Departamento, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Mantener Informado a la Dirección sobre el estado y avance de los procesos en trámite.	DIARIA
8. Realizar las reprogramaciones del Programa Anual de Contrataciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar los reportes emitidos por el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), respecto a los procesos de adjudicación, para los fines pertinentes.	DIARIA
10. Coordinar conjuntamente con las áreas afectadas las respuestas a observaciones realizadas a los procesos de adjudicación y adendas, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
11. Elaborar informe puntual requerido por la Máxima Autoridad, Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP), Auditoria Interna y otros, conforme a normativas, procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia R. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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**

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.R. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. Recibir, registrar, dar trámite y remitir los expedientes y realizar el seguimiento correspondiente a los expedientes remitidos a la dependencia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. 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
3. Archivar los documentos del Departamento en formato físico y/o digital en forma ordenada, conforme a procedimientos establecidos, llevando el registro de secuencias de las documentaciones de la dependencia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Elaborar notas, memorándum, informes y otros solicitados por el jefe inmediato superior, en formato establecido.	EN CADA CASO
5. Apoyar en las actividades de escaneo de documentos relacionados a procesos de adjudicación y adendas de contratos, según requerimiento.	DIARIA
6. 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
7. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ARG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES

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

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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES	
17. 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. Recibir de la Jefatura los expedientes de solicitudes compras y verificar el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes sobre la materia.	DIARIA
2. Elaborar y consolidar el PAC correspondiente al ejercicio fiscal en curso, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el PAC consolidado, realizando el seguimiento correspondiente hasta la publicación del mismo, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Gestionar la creación del PAC ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, de Códigos de Catálogos de bienes y/o servicios hasta el nivel 4, la carga de la intención para Llamados CVE, Convenio Marco, Acuerdo entre entidades, Compra mediante Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y reprogramaciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Gestionar la creación del PAC plurianual en el SIAF, para obtención del Número de PAC Plurianual según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Solicitar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, por las vías correspondientes, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para las adjudicaciones del Ejercicio en curso, adjudicaciones de ejercicios anteriores, solicitando migración al Ejercicio vigente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y la Inclusión de PAC de Ampliación, conforme a Convenio modificatorio solicitado por el Departamento de Contratos y Seguros, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Comunicar las adjudicaciones en la primera etapa a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; verificar y carga en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de los ítems adjudicados, datos del contrato y documentos como ser: acta de apertura, informe de evaluación, notificación a oferentes, cuadro comparativo de ofertas, resolución de adjudicación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Realizar seguimiento de cada expediente de adjudicación, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas: redactar respuestas a notas de observaciones realizadas y remitir a la DNCP, hasta la publicación del código de contratación.	EN CADA CASO
9. Procesar lo solicitado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en cada expediente de pago remitido: modificación del código de contratación ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, adjuntar documentaciones y otros, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES	
10. Realizar por la vía correspondiente la Comunicación de los convenios modificatorios (adenda) a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tales como ampliación de monto, ampliación de vigencia, reajuste de precios, otras modificaciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Realizar el seguimiento correspondiente de cada adenda, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, redactar respuestas a las notas de observaciones y remitir a la DNCP por las vías correspondientes, hasta la publicación de la adenda y obtención del código de contratación, según sea el caso.	EN CADA CASO
12. Monitorear e informar al Jefe de Departamento el reporte del panel de control actualizado.	DIARIA
13. 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
14. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES– AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR DE CONTRATACIONES**
CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES**

	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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4.	Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6.	Apoyar las gestiones administrativas de la Jefatura.	DIARIA
7.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8.	Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10.	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11.	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
12.	Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13.	Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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.	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**

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES– AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES	
1. Realizar las tareas de apoyo en los trabajos encomendados por la Jefatura, relacionados al funcionamiento y objetivos de la dependencia, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Realizar las tareas de apoyo en los expedientes procesados, según requerimiento del jefe inmediato y de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Verificar que los expedientes recibidos contengan todas las documentaciones respaldatorias, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Apoyar con las gestiones realizadas para el mantenimiento de datos en el Panel de Control del Programa Anual de Contrataciones, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Indicar al Jefe de la dependencia las inconsistencias detectadas en las documentaciones presentadas por la unidad solicitante, señalando los datos omitidos, incompletos o erróneos, a los efectos de subsanarlas o devolverlas a la dependencia solicitante para su corrección, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Apoyar en la preparación de los informes, notas, memorándum y otras documentaciones necesarias y elevar a consideración del jefe inmediato para su remisión a la dependencia correspondiente, conforme a procedimientos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
7. Agilizar el trámite de las documentaciones de forma a cumplir los plazos establecidos para presentación de los trabajos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Gestionar la documentación de la dependencia, actualizar en los sistemas habilitados, remitir físicamente, ordenar y archivar cronológicamente.	EN CADA CASO
9. 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
10. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLA: DJA/JA1
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERARQUICO: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE LEGAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar juntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de adquisición de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento para su inclusión en el PAC de la Dirección.	ANUAL
4. Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	ANUAL
10. 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 Y EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia R. Flecha R.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios R.
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Revisado por:
Dpto. 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. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. 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
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. 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. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. 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. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los procedimientos jurídicos abiertos y notificados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a la Institución, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Analizar los expedientes recibidos y dar trámite a los procedimientos jurídicos instaurados por las empresas proveedoras del Estado ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Representar al Instituto ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en los diferentes procedimientos de protestas, reconsideraciones e investigaciones, llevando adelante la defensa de los intereses de la Institución, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Representar a la Institución en las Audiencias de Avenimiento sustanciados en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Redactar y emitir Dictámenes, Proyectos de Resoluciones, Notas y Memorándums, a solicitud de las distintas dependencias de la Dirección Operativa de Contrataciones.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Direcoción de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
6. Asesorar a la Dirección Operativa de Contrataciones y sus dependencias en el cumplimiento de las leyes, procedimientos, reglamentos y otras normas vigentes relacionadas a las contrataciones públicas.	DIARIA
7. Elaborar informes estadísticos relativos a la cantidad de procedimientos jurídicos en las que el Instituto tiene intervención y remitir donde corresponda.	SEMESTRAL
8. Asignar los expedientes administrativos y casos a los abogados dependientes de la Sección, para el análisis y realización de escritos y demás procesos pertinentes en defensa de los intereses del instituto.	EN CADA CASO
9. Realizar control de ejecución de actividades y tareas, propias del área de su competencia, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Conocer, verificar y analizar las distintas situaciones jurídicas que se presenten, a los efectos de emitir informes, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de la Institución a fin de precautelar dichos intereses, de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Elaborar, controlar y aprobar, los informes, dictámenes o escritos presentados por los abogados en los distintos procesos ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como la carga de estas documentaciones en el portal habilitado para ese efecto, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, a efectos de analizar y proponer estrategias procesales, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE LEGAL

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE LEGAL
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

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 expedientes 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 estos.	EN CADACASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
17. 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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio I. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE LEGAL	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes, notas, memorándum, dictámenes, proyectos de resoluciones y notas que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Realizar análisis de los expedientes, antecedentes, informes elevados que competen a protestas, avenimientos y reconsideraciones de la DNCP, a fin de llevar adelante la defensa de los intereses del Instituto, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Asesorar en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas vigentes, cuando fuere requerido por el jefe inmediato y en formato establecido.	EN CADA CASO
4. Realizar el seguimiento o monitoreo periódico, de los expedientes que le fueron asignados como procurador, en el portal habilitado.	DIARIO
5. Brindar atención a todos los recurrentes a la dependencia según procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, a efectos de analizar y proponer estrategias procesales, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
7. Participar en los comités de evaluaciones de Licitaciones Públicas o cualquier acto en el cual se requiera la intervención de un profesional abogado en la Dirección Operativa de Contrataciones, por designación del superior inmediato.	EN CADA CASO
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos que le son encomendados.	SEMANAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

SECTOR: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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**

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.R. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. Recibir, registrar, dar trámite y remitir los expedientes y realizar el seguimiento correspondiente a los expedientes remitidos a la dependencia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. 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
3. 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 de la dependencia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Elaborar notas, memorándum, informes y otros solicitados por el jefe inmediato superior, en formato establecido.	EN CADA CASO
5. Apoyar en las actividades de escaneo de documentos relacionados a procesos de la dependencia, según requerimiento.	DIARIA
6. 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
7. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia R. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS: DOP/DLI
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPERTAMENTO
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO: "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES
RELACION HORIZONTAL: JEFE/A DPTO. TÉCNICO DE CONTRATACIONES
JEFE/A DPTO. SEGURO DE CONTRATACIONES
RELACION INFERIOR: JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS
JEFE/A SECCIÓN COMPRA DIRECTA
ASISTENTE DE CONTRATACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ARCHIVO

	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 los Jefes de Sección 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.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los tramites respectivos.	ANUAL
7.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9.	Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
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
Econ. Nelson Caballero V.
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12. 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
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. 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
19. 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
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
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 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
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
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	**FRECUENCIA**

Resolución C.P. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección Operativa de Contrataciones, las actividades relacionadas a los sistemas de compras y contrataciones del Instituto, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Recepcionar las solicitudes de adquisición, verificar, dar trámite y remitir a la dependencia correspondiente según la modalidad de contratación, establecidas en la Ley que rige las Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Remitir, por los canales correspondientes, a la Dirección Operativa de Contrataciones, los expedientes de antecedentes de llamados, adendas, modificación parcial de Pliego de Bases y Condiciones y otros, debidamente procesados, para consideración del Consejo de Administración, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Recepcionar por los canales habilitados, las Resoluciones del Consejo de Administración que autoriza el llamado a licitación y aprueba el Pliego de Bases y Condiciones, comunicar a los responsables del llamado para proseguir trámites correspondientes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Controlar la Recepción e integridad de los sobre-ofertas, presentados por oferentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Realizar los Trámites correspondientes y verificar la comunicación de los llamados para publicación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Remitir los antecedentes de los llamados y sobre-ofertas para la Conformación de los comités evaluadores para el estudio de las ofertas para los llamados nacionales e internacionales a través de las modalidades habilitadas por la DNCP y demás normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Controlar los actos de apertura de sobres, en los días y horas señalados, conforme a los procedimientos establecidos y las normativas que rigen la materia.	EN CADA CASO
9. Responder y aclarar por los medios habilitados, las consultas realizadas por los potenciales oferentes, dependencias institucionales o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Comité de Evaluación y otros, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar otras actividades afines a sus funciones específicas que le sean asignados por la Dirección Operativa de Contrataciones conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Direoción de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES

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

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 expedientes 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 estos.	EN CADACASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
17. 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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS SUAREZ VALIENTE Jefe - Dpto. de Administración

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

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES		
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1.	Dar trámites y realizar el seguimiento a los expedientes ingresados a la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.	DIARIA
2.	Elaboración de notas, memos, informes, carga de pliegos electrónicos, proformas de resoluciones y otros, en los formatos establecidos, dar salida y remitir a donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3.	Brindar atención a las personas que llegan a la dependencia, canalizar sus necesidades y/o derivarlas donde corresponda, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4.	Apoyar en el cotejo de los documentos de los llamados, preparar las respectivas carpetas, según procedimientos y normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
5.	Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los llamados, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6.	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
7.	Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Recepcionar, registrar y dar trámites y realizar el seguimiento a los expedientes ingresados a la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2.	Apoyar a la Jefatura de Departamento en la elaboración de notas, memos, informes y otros, en los formatos establecidos, dar salida y remitir a donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3.	Brindar atención a las personas que llegan a la dependencia, canalizar sus necesidades y/o derivarlas donde corresponda, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4.	Apoyar en el cotejo de los documentos de los llamados, preparar las respectivas carpetas, según procedimientos y normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
5.	Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los llamados.	EN CADA CASO
6.	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
7.	Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR DE ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO

ROL FUNCIONAL AUXILIAR DE ARCHIVO

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del coordinador.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Procesar las solicitudes requeridas por la jefatura correspondiente, relacionada a los llamados a Licitación.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página WebIPS

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Revisado por:
Dpto. 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. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES – AUXILIAR DE ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO	
2. Apoyar a la Jefatura de Departamento en la redacción de notas, memos, planillas en los formatos establecidos.	EN CADA CASO
3. Procesar las solicitudes realizadas por los órganos de control internos y externos, con relación a los documentos que se encuentran en el archivo.	EN CADA CASO
4. Mantener ordenado el archivo de documentos de acuerdo al espacio disponible, las características del mismo y apoyar en la aplicación de los procesos básicos de preservación de documentos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Clasificar, codificar y registrar la entrada y salida de documentos y mantener el índice para sistema de clasificación de archivos y verificar los mismos que se encuentren completos de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. 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
7. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacion
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DLI/LI1
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
CARGO: JEFE/A SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A SECCIÓN COMPRA DIRECTA
RELACIOÓN INFERIOR: ANALISTA DE CONTRATACIONES
AUXILIAR DE CONTRATACIONES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar juntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de adquisición de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento para su inclusión en el PAC de la Dirección.	ANUAL
4. Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. 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
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe de Departamento.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS IRIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazán Director Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. 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
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. 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. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. 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. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la modalidad de contrataciones a cargo de la dependencia, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Recepcionar los expedientes de solicitud de contrataciones, de acuerdo al tipo de compras asignadas a la dependencia y demás documentos adjuntos remitidos por la jefatura de Departamento, para su correspondiente proceso, de conformidad a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
3. Analizar detalladamente las solicitudes de compras en todos los procesos tramitados mediante licitación pública, nacional e internacional, para adquisiciones, suministros y contrataciones de bienes, servicios y obras, de conformidad a lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Analizar las solicitudes de adquisición y cotejar que se encuentra conforme al Programa Anual de Contrataciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Proponer modificaciones del Programa Anual de Contrataciones en caso de necesidad debidamente justificadas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Designar al funcionario encargado de la gestión del expediente de contratación y controlar el efectivo cumplimiento de los procedimientos de trabajos y de los plazos establecidos conforme a procedimientos y normativas vigentes y formatos establecidos.	EN CADA CASO
7. Verificar, supervisar y suscribir los pliegos de bases y condiciones y las proformas de resolución, elaborados conjuntamente con los Directores de las unidades solicitantes de la contratación y el Departamento de Licitaciones, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Verificar que el pedido de publicación del llamado a Licitación y Concursos se encuentran conforme a las reglamentaciones vigentes y solicitar a la Dirección Operativa de Contrataciones la publicación de la misma, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar el pedido de publicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas y controlar los plazos establecidos para las consultas de los posibles oferentes e indicar al funcionario asignado iniciar las tareas necesarias para realizar la invitación de los posibles oferentes al llamado, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Recibir Resolución de Aclaración y/o Adenda y remitir al responsable para su comunicación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Comunicar por las vías correspondientes, el plazo para la apertura de los sobres, a la Dirección Jurídica y Sindicatura, para la designación de representantes para la verificación correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Participar en la apertura de sobres de ofertas, conjuntamente con los demás representantes y entregar copias de ofertas a los representantes de los oferentes presentes para su verificación y al funcionario de contrataciones de la dependencia, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS- JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
13. Recibir a proveedores e interesados respecto a los procedimientos de contratación vigente, de acuerdo al marco contractual evacuar las consultas dentro el ámbito de su competencia o derivarlas a la instancia correspondiente, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. Verificar y realizar las correcciones necesarias de los pliegos de Bases y condiciones, carta invitación y otras documentaciones del llamado, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. Mantener comunicación constante con la Jefatura de Departamento y demás dependencias de la Dirección, a fin de mantener actualizado el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) y el sistema de registro interno, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
16. Remitir en tiempo y forma los informes, comunicaciones, estadísticas, registros y otros relacionados a la gestión de la dependencia, a la Dirección Operativa de Contrataciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Direoción de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: **ANALISTA DE CONTRATACIONES**
CARGO: **ANALISTA DE CONTRATACIONES**
GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS**

	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 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11.	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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.	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
14.	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
17.	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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Recibir los expedientes de solicitud de contrataciones designados por la jefatura, que deben ser procesados de acuerdo a la normativa vigente, dar trámite observando estrictamente los procedimientos y normativas vigentes establecidas al efecto.	DIARIA
2. Analizar detalladamente el expediente de solicitud verificando que contenga el Certificado de disponibilidad Presupuestaria, especificaciones técnicas y demás antecedentes y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Requerir las especificaciones técnicas del bien o servicio a las respectivas unidades solicitantes, por los medios habilitados y dentro de los plazos establecidos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Elaborar el Pliego de Bases y condiciones, conforme al pliego estándar de la Dirección Nacional de Contrataciones y sus requerimientos y remitir a las unidades solicitantes para su verificación y visto bueno, gestionar la firma del Jefe de Sección Gestión de Ofertas y Departamento de Licitaciones, para su posterior remisión al Consejo de Administración conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Verificar todos los datos contenidos en la planilla y en caso de error o faltante informar a la unidad solicitante por los medios habilitados y realizar la corrección en el PBC, para la firma del responsable de Unidad solicitante.	EN CADA CASO
6. Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación del llamado, aclaraciones, adendas y otros, con todos los datos requeridos y del correspondiente memorando de remisión, gestionando la firma de los responsables, para su remisión al Consejo de Administración, de conformidad a normas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
7. Realizar la comunicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todos los datos y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Redactar la invitación correspondiente a los posibles oferentes, en formato y detalles, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Gestionar las tareas necesarias para la publicación de los llamados en los medios de comunicación pertinentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Verificar el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a las unidades solicitantes las consultas realizadas por la DNCP u oferentes, cuando las mismas guardan relación con las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, recepcionar las respuestas o aclaraciones por los medios habilitados y en tiempo establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES	
11. Realizar la comunicación de Aclaración y/o Adenda en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a la Resolución aprobada y previa verificación de modificaciones incorporadas por la Máxima Autoridad, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Redactar las actas de apertura de ofertas y elaborar informes de evaluación asentando todos los detalles requeridos, adjuntando las propuestas originales y observaciones realizadas; firmar y hacer firmar el acta de apertura al Jefe inmediato y los demás participantes, entregando copia a cada uno de ellos, conforme a procedimientos y normativas vigentes, en formato establecido.	EN CADA CASO
13. Remitir las ofertas y antecedentes del llamado a la Oficina de Coordinación, por la vía jerárquica correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. 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
15. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONTRATACIONES
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la dependencia.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Cumplir con las indicaciones del Jefe inmediato superior referente a las tareas de apoyo que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dra. Gladys Da Silva Mello
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.R. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio I. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE CONTRATACIONES	
2. Realizar las tareas de apoyo en los expedientes a ser procesados, según requerimiento del Jefe inmediato y dar trámite observando estrictamente los procedimientos y normativas vigentes establecidas al efecto. y de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Analizar detalladamente el expediente de solicitud verificando que contenga el Certificado de disponibilidad Presupuestaria, especificaciones técnicas y demás antecedentes y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Requerir, por las vías correspondientes, las especificaciones técnicas del bien o servicio a las respectivas unidades solicitantes, por los medios habilitados y dentro de los plazos establecidos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Apoyar en la elaboración del Pliego de Bases y condiciones, conforme al pliego estándar de la Dirección Nacional de Contrataciones y sus requerimientos y remitir a las unidades solicitantes para su verificación y visto bueno y gestionar la firma del Jefe de Sección Gestión de Ofertas y Departamento de Licitaciones, para su posterior remisión al Consejo de Administración conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Verificar todos los datos contenidos en la planilla y en caso de error o faltante informar a la unidad solicitante por los medios habilitados y realizar la corrección en el PBC, para la firma del responsable de Unidad solicitante.	EN CADA CASO
7. Apoyar en las actividades de elaboración del Proyecto de Resolución de aprobación del llamado, aclaraciones, adendas y otros, con todos los datos requeridos y del correspondiente memorando de remisión, gestionando la firma de los responsables, para su remisión al Consejo de Administración, de conformidad a normas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
8. Apoyar en las actividades de comunicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todos los datos y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Redactar la invitación correspondiente a los posibles oferentes, en formato y detalles, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los llamados en los medios de comunicación pertinentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Verificar el portal de la DNCP y remitir a las unidades solicitantes las consultas realizadas por la DNCP u oferentes, cuando las mismas guardan relación con las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, recepcionar las respuestas o aclaraciones por los medios habilitados y en tiempo establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
12. Realizar la comunicación de Aclaración y/o Adenda en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a la Resolución aprobada y previa verificación de modificaciones incorporadas por la Máxima Autoridad, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Sección de Licitaciones y Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS – AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE CONTRATACIONES	
13. Apoyar en la redacción de actas de Apertura de Ofertas y elaborar informes de evaluación asentando todos los detalles requeridos, adjuntando las propuestas originales y observaciones realizadas; firmar y hacer firmar el acta de apertura al Jefe inmediato y los demás participantes, entregando copia a cada uno de ellos, conforme a procedimientos y normativas vigentes, en formato establecido.	EN CADA CASO
14. Remitir las ofertas y antecedentes del llamado por la vía jerárquica correspondiente, a la Oficina de Coordinación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. 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
16. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DLI/LI2
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS
RELACION INFERIOR: ANALISTA DE CONTRATACIONES
AUXILIAR DE CONTRATACIONES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar juntamente con su Jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de adquisición de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento para su inclusión en el PAC de la Dirección.	ANUAL
4. Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. 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
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Direcoción de Organización y Calidad

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

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. 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
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. 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. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. 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. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades relacionadas a la modalidad de contratación a cargo de la dependencia, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Recepcionar y procesar los expedientes de contrataciones a ser realizados a través de la modalidad de llamado asignado a la dependencia, según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
3. Analizar detalladamente las solicitudes de compras en todos los procesos tramitados mediante licitación por concurso de ofertas, contratación por vía de la excepción, compra directa, para adquisiciones, suministros y contrataciones de bienes, obras y locación de inmuebles determinados de conformidad a lo establecido en las Leyes que rigen la materia, sus reglamentaciones, procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Analizar las solicitudes de adquisición y cotejar que se encuentra conforme al Plan Anual de Contrataciones.	EN CADA CASO
5. Proponer modificaciones del Programa Anual de Contrataciones en caso de necesidad debidamente justificadas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Designar al funcionario encargado de la gestión del expediente de contratación y controlar el efectivo cumplimiento de los procedimientos de trabajos y de los plazos establecidos conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Verificar, supervisar y suscribir los pliegos de bases y condiciones y las proformas de resolución, elaborados conjuntamente con los Directores de las unidades solicitantes de la contratación y el Departamento de Licitaciones, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Verificar el pedido de publicación del llamado conforme a las reglamentaciones vigentes y solicitar a la Dirección Operativa de Contrataciones la publicación de la misma, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar el pedido de publicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas y controlar los plazos establecidos para las consultas de los posibles oferentes e indicar al funcionario asignado, iniciar las tareas necesarias para realizar las invitaciones de los posibles oferentes al llamado, conforme a normativa vigente.	EN CADA CASO
10. Verificar y realizar las correcciones necesarias de los Pliegos de Bases y Condiciones, carta de invitación y otras documentaciones del llamado.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación constante con la Jefatura del Departamento y demás dependencias de la Dirección, a fin de mantener actualizado el Sistema de Información de Contrataciones Públicas y el sistema de registro interno.	EN CADA CASO
12. Realizar las gestiones necesarias para la habilitación de usuarios en los sistemas habilitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio Barrios
Analista- Dpto. de Desarrollo Organizaci.
Dirección de Organización y Cali

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: **ANALISTA DE CONTRATACIONES**
CARGO: **ANALISTA DE CONTRATACIONES**
GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE SECCIÓN COMPRA DIRECTA**

	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 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11.	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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.	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
14.	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario de Administración

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacion Direcoción de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organizacion y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES	
17. 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. Recibir los expedientes de solicitudes de compras designados de la jefatura, que deben ser realizados a través de los procedimientos modalidad de compra directa y dar trámite observando estrictamente los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Analizar detalladamente el expediente, verificando que los pedidos reúnan los requisitos exigidos para ser tramitados, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Requerir a las dependencias solicitantes las especificaciones técnicas, planillas de precios y otros documentos inherentes al pedido de compras, en formato digital, por las vías habilitadas al efecto y dentro de los plazos establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Elaborar el Pliego de Bases y condiciones, conforme al pliego estándar de la Dirección Nacional de Contrataciones y sus requerimientos y remitir por las vías correspondientes a las unidades solicitantes para su verificación y visto bueno, y gestionar la firma del Jefe de Sección Compras Directas y Departamento de Licitaciones para su posterior remisión al Consejo de Administración conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Verificar todos los datos contenidos en la planilla y en caso de error o faltante informar a la unidad solicitante por los medios habilitados y realizar la corrección en el PBC, para la firma del responsable de Unidad solicitante.	EN CADA CASO
6. Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación del llamado, aclaraciones, adendas y otros, con todos los datos requeridos y del correspondiente memorando de remisión, gestionando la firma de los responsables, para su remisión al Consejo de Administración, de conformidad a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Realizar la comunicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todos los datos y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Redactar la invitación correspondiente a los posibles oferentes, en formato y detalles, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Gestionar las tareas necesarias para la publicación de los llamados en los medios de comunicación pertinentes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Verificar el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a las unidades solicitantes las consultas realizadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas u oferentes, cuando las mismas guardan relación con las especificaciones técnicas requeridas, recepcionar las respuestas o aclaraciones por los medios habilitados y en tiempo establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Miembro del Consejo de Administración

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

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – ANALISTA DE CONTRATACIONES – ANALISTA DE CONTRATACIONES	
11. Realizar la comunicación de Aclaración y/o Adenda en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a la Resolución aprobada y previa verificación de modificaciones incorporadas por la Máxima Autoridad, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Redactar las actas de Apertura de Ofertas, asentando todos los detalles requeridos, adjuntando las propuestas originales y observaciones realizadas; firmar y hacer firmar el acta de apertura al Jefe inmediato y los demás participantes, entregando copia a cada uno de ellos, conforme a procedimientos y normativas vigentes, en formato establecido.	EN CADA CASO
13. Remitir las Ofertas y antecedentes del llamado a la Oficina de Coordinación, por la vía jerárquica correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. Mantener informado al Jefe inmediato referente al estado de avance de los trabajos que le sean asignados, según cronogramas, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
15. Brindar asistencia técnica a las comisiones evaluadoras, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
16. 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
17. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR DE CONTRATACIONES**

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE SECCIÓN COMPRA DIRECTA**

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la dependencia.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Cumplir con las indicaciones del Jefe inmediato superior referente a las tareas de apoyo que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES	
2. Realizar las tareas de apoyo en los expedientes a ser procesados, según requerimiento del Jefe inmediato y dar trámite observando estrictamente los procedimientos y normativas vigentes establecidas al efecto y de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Analizar detalladamente el expediente, verificando que los pedidos reúnan los requisitos exigidos para ser tramitados, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Requerir, por las vías correspondientes, a las unidades solicitantes las especificaciones técnicas, planillas de precios y otros documentos inherentes al pedido de compras, en formato digital, por las vías habilitadas al efecto y dentro de los plazos establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Apoyar en la elaboración Pliego de Bases y condiciones, conforme al pliego estándar de la Dirección Nacional de Contrataciones y sus requerimientos y remitir por las vías correspondientes a las unidades solicitantes para su verificación y visto bueno, y gestionar la firma del Jefe de Sección Compras Directas y Departamento de Licitaciones para su posterior remisión al Consejo de Administración conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Verificar todos los datos contenidos en la planilla y en caso de error o faltante informar a la unidad solicitante por los medios habilitados y realizar la corrección en el PBC, para la firma del responsable de Unidad solicitante.	EN CADA CASO
7. Apoyar en las actividades de elaboración el Proyecto de Resolución de aprobación del llamado, aclaraciones, adendas y otros, con todos los datos requeridos y del correspondiente memorando de remisión, gestionando la firma de los responsables, para su remisión al Consejo de Administración, de conformidad a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Apoyar en las actividades de comunicación del llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todos los datos y documentaciones requeridas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Redactar la invitación correspondiente a los posibles oferentes, en formato y detalles, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los llamados en los medios de comunicación pertinentes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Verificar el portal de la DNCP y remitir a las unidades solicitantes las consultas realizadas por la DNCP u oferentes, cuando las mismas guardan relación con las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, recepcionar las respuestas o aclaraciones por los medios habilitados y en tiempo establecidos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Silvio L. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario - Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN COMPRA DIRECTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTRATACIONES	
12. Realizar la comunicación de Aclaración y/o Adenda en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a la Resolución aprobada y previa verificación de modificaciones incorporadas por la Máxima Autoridad, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Apoyar en la redacción de actas de Apertura de Ofertas y elaborar informes de evaluación asentando todos los detalles requeridos, adjuntando las propuestas originales y observaciones realizadas; firmar y hacer firmar el acta de apertura al Jefe inmediato y los demás participantes, entregando copia a cada uno de ellos, conforme a procedimientos y normativas vigentes, en formato establecido.	EN CADA CASO
14. Remitir las Ofertas y antecedentes del llamado a la Oficina de Coordinación, por la vía jerárquica correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. 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
16. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS: DOP/DCS
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO : "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES
RELACION HORIZONTAL: JEFE/A DPTO TÉCNICO DE CONTRATACIONES
JEFE/A DPTO. DE LICITACIONES
RELACION INFERIOR: JEFE/A SECCIÓN CONTRATOS
JEFE/A SECCIÓN SEGURO DE CONTRATACIONES
ASISTENTE DE CONTRATACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 los Jefes de Sección 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. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abg. Silvio I. Barrios R. Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Yecora R. Elder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad. INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia M. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones	Dpto. 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	Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Econ. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
12. 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
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. 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
19. 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
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
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 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
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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades relacionadas a los contratos y seguros de las contrataciones del Instituto, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Cynthia Beatriz Flecha Rodríguez
Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nelson Caballero V.
Gerente de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
2. Controlar la carga de las Resoluciones de Adjudicación de formalización del Contrato estén registradas en la base de datos habilitada, cotejar los datos requeridos y la remisión a la dependencia correspondiente, conforme a las modalidades establecidas en la Ley que rige las Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios, Resoluciones de la DNCP y demás normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Controlar la recepción de las Resoluciones de las adendas de contratos, convenios modificatorios, rescisiones de contratos, ampliaciones y otros sean derivadas correctamente a las dependencias para su procesamiento, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Refrendar los contratos previamente corroborados en la redacción, para la remisión a la Dirección Operativa de Contrataciones, según normativas y procedimientos vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
5. Recibir, verificar y derivar el contrato formalizado a la Sección Contratos, para su registro y comunicación correspondiente, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Controlar la notificación de la formalización de los contratos y adendas, a los distintos administradores, a objeto de iniciar la ejecución de los mismos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Controlar la actualización y correcta conservación de los archivos de la dependencia, conforme a las normativas y procedimientos vigentes	MENSUAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – ASISTENTE DE CONTRATACIONES – ASISTENTE DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE CONTRATACIONES
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Actualizar el Cronograma de actividades 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 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo Tecnológico

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – ASISTENTE DE CONTRATACIONES – ASISTENTE DE CONTRATACIONES	
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
17. 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. Mantener actualizada la planilla de control de las actividades relacionadas a los contratos y seguros de las contrataciones del Instituto, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Recibir las Resoluciones de Adjudicación para la formalización del Contrato, registrando en la base de datos habilitada, todos los datos requeridos y remitir a la dependencia correspondiente para la elaboración del contrato, conforme a las modalidades establecidas en la Ley que rige las Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios, Resoluciones de la DNCP y demás normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Recibir las Resoluciones relacionadas a las adendas de los contratos, convenios modificatorios, rescisiones de contratos, ampliaciones y otros, y derivarlas a las dependencias correspondientes para su procesamiento, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Recibir por los medios habilitados las notificaciones confeccionadas por la Sección Contratos a partir de la publicación de las Resoluciones de adjudicación a los oferentes que participaron de cualquier proceso de contratación en el marco de la Ley que rige las Contrataciones Públicas, sus reglamentaciones, procedimientos y demás normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Recibir, verificar y derivar el contrato formalizado a la Sección Contratos, para su registro y comunicación correspondiente, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Notificar la formalización de los contratos y adendas, a los distintos administradores, a objeto de iniciar la ejecución de los mismos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Conservar en forma ordenada y sistemática un archivo electrónico de los Contratos, Convenios suscriptos en el marco de los procedimientos de la Ley que rige las Contrataciones Públicas. que garanticen la correcta conservación del Contrato, que deberá estar debidamente codificado, por el periodo establecido en las leyes y reglamentaciones vigentes que rigen la materia, y en especial los siguientes documentos: Resoluciones de Adjudicación; Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, notificaciones y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos, así como las documentaciones relacionadas, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS TORRES VALIENTE Secretario del Consejo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Dpto. de Desarrollo Organizac... Dirección de Organización y Cal... Abog. Silvio J. Barrios Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. 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	Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Econ. Nelson Caballero Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la dependencia.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Recepcionar, registrar y dar trámites a los expedientes ingresados a la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIBE RIVALENTI Secretario del Consejo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.R. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SEGUROS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Apoyar a la Jefatura de Departamento en la elaboración de notas, memos, informes y otros, en los formatos establecidos, dar salida y remitir a donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Brindar atención a las personas que llegan a la dependencia, canalizar sus necesidades y/o derivarlas donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Recibir al oferente adjudicado para la firma del contrato, dentro del plazo previsto, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Verificar que el oferente presente todas las documentaciones requeridas en la notificación de acuerdo con la Comisión Evaluadora y el PBC, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Remitir los ejemplares firmados, por las vías correspondientes a la Sección Contratos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Realizar la guarda y custodia de documentos obrantes en la dependencia.	DIARIA
8. 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
9. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio I. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION 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 Organizacion y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DCS/CS1
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO : "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y CONTRATOS
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE DE CONTRATACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar juntamente con su Jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de adquisición de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento para su inclusión en el PAC de la Dirección.	ANUAL
4. Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. 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
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZOLA Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Fleicha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Silvio J. Barrios R. Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

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

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
14. 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
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. 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. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. 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. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los contratos del Instituto, según lo establecido en las Leyes, sus reglamentaciones, procedimientos y otras normativas vigentes.	DIARIA
2. Verificar y suscribir las notificaciones de las Resoluciones de adjudicación, a los oferentes que participaron de cualquier proceso de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Verificar las proformas de contratos elaborados, adendas, ampliaciones y notificaciones de rescisiones llamados declarados desiertos y otros, a fin de que reúnan todos los requisitos establecidos, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas y sus Decretos reglamentarios, a procedimientos y demás normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Verificar la elaboración de comunicación y suscripción de los contratos y/o adendas por parte de los oferentes adjudicados, dentro del plazo establecido, para su posterior formalización por los representantes legales del IPS, según a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Realizar las notificaciones a los proveedores en tiempo y forma, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio V. Barrios Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Gladys Da Silva Mello 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 Econ. Edison Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN		
6.	Atender en coordinación con el Jefe de Departamento los reclamos recibidos en cuanto a los documentos suscriptos. Distribuir los reclamos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los contratos, del estado de los reclamos y proporcionar información al usuario, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7.	Controlar los documentos presentados por los Oferentes para la suscripción de los Contratos y adjuntar los mismos a los contratos a ser suscriptos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8.	Verificar la carga en el archivo electrónico de los datos de los Contratos, Convenios Modificatorios, Adendas y demás documentaciones tramitadas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9.	Organizar el registro interno de los expedientes tramitados y ejercer control permanente sobre su rápido y eficiente procesamiento, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página WebIPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad. INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones	Dpto. 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	Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Ing. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE CONTRATACIONES
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATOS

	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 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11.	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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.	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
14.	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
17.	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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abg. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Fleche R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad Lic. Gladys Da Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad Ec. Carlos Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Recibir y analizar los expedientes relacionados a los contratos, adendas, ampliaciones, convenios modificatorios, rescisiones, rectificaciones, llamados declarados desiertos y otros, designados por la jefatura, dar trámite a los mismos de conformidad a procedimientos y normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
2.	Elaborar proformas de contratos, convenios modificatorios, ampliaciones, adendas, rescisiones y otros, según designación y remitir al Jefe inmediato superior para proseguir con los trámites de aprobación por la máxima autoridad, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3.	Verificar los documentos presentados por los oferentes para la suscripción de los contratos y adjuntar los mismos a los contratos a ser suscriptos, conforme a normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
4.	Elaborar las notificaciones a partir de la publicación de resoluciones a los oferentes adjudicados y no adjudicados que participaron en los procesos de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, con todos los datos requeridos, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5.	Elaborar informes técnicos, notas varias, solicitud de Dictamen Jurídico y otros, en relación a los contratos de ampliaciones, convenios modificatorios, adendas y otros, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6.	Elaborar las notificaciones a las empresas sobre resoluciones publicadas en concepto de rescisión de contratos, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
7.	Elaborar las notificaciones a los oferentes que participaron en el proceso de contratación, sobre resoluciones publicadas en concepto de llamados declarados desiertos, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
8.	Elaborar la Planilla de remisión de contrato adjuntando todos los datos requeridos (Numero de Resolución de adjudicación, tipo de llamado, descripción del llamado, Número de Contrato, Monto adjudicado y otros datos requeridos), y remitir a la Jefatura para verificación y remisión al Departamento de Contratos y Seguros, de acuerdo a procedimientos, normativas y en formato establecido.	EN CADA CASO
9.	Recepcionar el contrato formalizado, registrar fecha de firma del contrato, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos y realizar, por las vías correspondientes, las tareas pertinentes de comunicación de formalización del contrato, a la empresa adjudicada y a la dependencia administradora, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10.	Elaborar nota de contrato formalizado al Departamento Técnico de Contrataciones, para su resguardo y continuar con los trámites pertinentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES	
11. Remitir los diferentes documentos elaborados a la jefatura, para su revisión y remisión correspondiente, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Elaborar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y remitir a la jefatura para su procesamiento correspondiente, según procedimientos, normativas y en formato establecido.	EN CADA CASO
13. Verificar que los expedientes recibidos de los administradores de contratos cuenten con todas la documentaciones necesarias, que la información contenida sea completa y correcta, según las normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. 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
15. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administracion

Resolución C.A. - Página WebIPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Lider Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A SECCIÓN CONTRATOS

	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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4.	Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6.	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la dependencia.	DIARIA
7.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8.	Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10.	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11.	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
12.	Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13.	Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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.	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**
	Recepcionar, registrar y dar trámites a los expedientes ingresados a la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.	DIARIA

Recepción C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZ VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN CONTRATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2.	Apoyar a la Jefatura en la elaboración de notas, memos, informes y otros, en los formatos establecidos, dar salida y remitir a donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3.	Brindar atención a las personas que llegan a la dependencia, canalizar sus necesidades y/o derivarlas donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
4.	Realizar la guarda y custodia de documentos obrantes en la dependencia.	DIARIA
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
6.	Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE DE SECCIÓN – JEFE DE SECCIÓN

SIGLAS: DCS/CS2
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO : "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y CONTRATOS
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A SECCIÓN CONTRATOS
ASISTENTE DE CONTRATACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Planificar juntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3.	Elaborar el listado de necesidades de adquisición de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento para su inclusión en el PAC de la Dirección.	ANUAL
4.	Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10.	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
11.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13.	Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio L. Barrios R.
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/
Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE DE SECCIÓN – JEFE DE SECCIÓN	
14. 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
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. 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. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. 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. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la dependencia para el adecuado cumplimiento de las funciones, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Elaborar y firmar las notificaciones, informes, memorándum y otras documentaciones, para su remisión a donde corresponda, en formato establecido y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Recibir, verificar y pronunciarse acerca de la correspondencia de las diferentes garantías presentadas a la Institución, en los distintos procesos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Remitir documentación solicitada por los entes de control internos o externos a través de la Jefatura de Departamento, conforme a procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
5. Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines, estén correctamente formalizados y ajustados a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones conforme a los términos del Contrato suscritos por el Instituto y de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay y conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Verificar la vigencia de las diferentes pólizas de seguro y Garantías presentadas al Instituto en los diferentes contratos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL "ABG. JOSE LUIS RIZARVALENTI" Secretario del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones	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 Econ. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – JEFE DE SECCIÓN – JEFE DE SECCIÓN	
7. Comunicar a las diferentes dependencias Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las pólizas de seguro antes del vencimiento del vigente, a fin de tomar las acciones pertinentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Preparar conjuntamente con la Dirección Operativa de Contrataciones, toda la documentación respaldatoria para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento a la Ley de "Contrataciones Públicas", sus reglamentaciones, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Elaborar y gestionar el envío de notas de solicitud a las firmas proveedoras las pólizas o sus respectivos endosos en base a lo informado por los Administradores de Contratos, por las vías correspondientes y según procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
10. Elaborar y gestionar el envío de notas de intimación a las firmas proveedoras por las vías correspondientes, las pólizas o sus respectivos endosos en base a los Contratos o adendas suscritas o en virtud a lo solicitado por los Administradores de Contratos, por los medios correspondientes y según procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
11. Elaborar y gestionar el envío de intimación a las firmas oferentes, las extensiones de Garantías de Mantenimiento de Ofertas en base a los solicitado por las Comisiones Evaluadoras, por los medios correspondientes habilitados para el efecto; por correo electrónico y/o en físico, según procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
12. Realizar las gestiones y notificaciones de reclamos, por las vías correspondientes, a las empresas contratistas y aseguradoras sobre resoluciones y rescisión de contratos o siniestros ocurridos, dentro del plazo establecido, para los fines pertinentes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos y de las pólizas en forma física y electrónica; mantener en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación realizada a los mismos, con todos los datos requeridos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
14. Comunicar al Consejo de Administración, por las vías correspondientes, la ejecución para el cobro de las pólizas de seguros, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
15. Evaluar los informes, recomendaciones, sumarios y dictámenes a la Dirección Jurídica, relacionados con casos cautelados por Pólizas de Seguro o Caución, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
16. Informar por las vías correspondientes a la Dirección Jurídica, conjuntamente con el Administrador de Contrato, sobre las faltas incurridas por las empresas, para coordinar e iniciar las acciones tendientes al reclamo y ejecución de las pólizas en los casos de incumplimiento contractual, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Silvio D. Barrios R.
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

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

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE CONTRATACIONES
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES

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 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 expedientes 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 estos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección 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. 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
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA.
15. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALENA Secretario General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizac... Dirección de Organización y Cali... Abg. Silvio J. Barrios	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. 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 Econ. Nelson Cabañez Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones		INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES — ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE CONTRATACIONES	
17. 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. Recepcionar, verificar, registrar y dar trámite a los informes sobre las pólizas de seguros correspondientes a los Contratos y Adendas remitidas por los Administradores de Contrato, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Escanear las pólizas recibidas y levantarlas en la carpeta asignada para cada Administrador de Contrato, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Actualizar el archivo físico y digital relacionado a las pólizas conforme al número de llamado y año, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Elaborar las comunicaciones sobre el estado de cada póliza y remitirlas al Administrador del Contrato, a través de la Jefatura, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
5. Solicitar y recepcionar, por las vías correspondientes, informes a los Administradores de Contratos relacionadas a la vigencia de cada póliza, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Solicitar, por las vías correspondientes, el endose a favor de la Institución de las pólizas de seguros a las contratistas relacionadas a los contratos firmados, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
7. Elaborar notificación a las aseguradoras en caso de incumplimiento de los oferentes conforme al informe emitido por el Administrador del Contrato y dentro de los plazos establecidos, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
8. Elaborar notificaciones a los contratistas y aseguradoras sobre las diferentes Resoluciones para la ejecución de las diferentes pólizas y sus comunicaciones al Consejo de Administración del cobro realizado por el mismo, según normativas y procedimientos vigentes y en formato establecido.	EN CADO CASO
9. 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
10. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios R.
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:

Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Revisado por:
Dpto. 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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A SECCIÓN SEGURO DE CONTRATACIONES

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, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia.	DIARIA
4. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la dependencia.	DIARIA
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
8. Registrar y verificar la entradas y salidas de materiales e insumos de oficina.	EN CADA CASO
9. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. 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
12. Participar activamente en la implementación del MECIP, dentro de la Dirección Operativa de Contrataciones.	EN CADA CASO
13. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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. Recepcionar, registrar y dar trámites a los expedientes ingresados a la dependencia, de acuerdo a las normativas y procedimientos aprobados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZ V. Secretario de Actas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Cynthia Fleccha Rón de Lecom Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad. INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones	Dpto. 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	Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Econ. Nelson Cabañero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: SECCIÓN SEGUROS DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de notas, memos, informes y otros, en los formatos establecidos, dar salida y remitir a donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Brindar atención a las personas que llegan a la dependencia, canalizar sus necesidades y/o derivarlas donde corresponda, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Realizar la guarda y custodia de documentos obrantes en la dependencia.	DIARIA
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
6. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abog. Silvio J. Barrios Analista - Dpto. de Desarrollo Organiz. Lic. Cynthia Flecha R., Líder Representante de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Abg., Silvio Barrios R., Analista Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Organización y Calidad. INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Cynthia B. Flecha R. Dirección Operativa de Contrataciones	Dpto. Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Gladys Da Silva Mello Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Econ. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología