



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 017/2023 de fecha 16 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 017-032/2023

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD SANITARIA VILLETA, VERSIÓN 01, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL DE LA GERENCIA DE SALUD DEL IPS; Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 411/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de marzo de 2023, el cual contiene la Nota Interna N° PR/GDT N° 011/2023, de fecha 28 febrero de 2023, remitida por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración del Consejo de Administración, la solicitud de aprobación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Unidad Sanitaria Villeta, Versión 01, dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS y los Perfiles de Cargos correspondientes; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece 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 aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Sanitaria Villeta, Versión 01, dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS, 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 de Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Sanitaria Villeta, Versión 01, dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS, cuenta con la aprobación correspondiente de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Gerencia de Salud del IPS;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 017/2023 de fecha 16 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 017-032/2023

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Sanitaria Villeta, Versión 01, dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 67 (sesenta y siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Aprobar los Perfiles de Cargos, Versión 01, de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Sanitaria Villeta, Versión 01, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 25 (veinte y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3º) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Unidad Sanitaria Villeta dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS.-----
- 4º) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, por parte de la Dirección de la Unidad Sanitaria Villeta y la Dirección de Hospitales del Área Central de la Gerencia de Salud del IPS.-----
- 5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/sp/pb.-

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Manual de Organización y Funciones

Versión 01



MARZO - 2023



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	1

INDICE

PRESENTACIÓN	3
NUESTRA VISIÓN	4
NUESTRA MISIÓN	4
NUESTROS VALORES	4
INTRODUCCIÓN	5
ATRIBUCIONES	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
GLOSARIO	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III – DIRECTOR/A III	10
SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE LEGAL	14
SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	16
SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – SECRETARIO/A – SECRETARIO/A	17
SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA	19
SECTOR: ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A - MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A	22
SECTOR: ÁREA MÉDICA – MÉDICO/A DE GUARDIA – MÉDICO DE GUARDIA	25
SECTOR: ÁREA MÉDICA – FISIOTERAPEUTA - FISIOTERAPEUTA	27
SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENFERMERÍA	29
SECTOR: ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO ÁREA DE APOYO	30
SECTOR: ÁREA DE APOYO – SECTOR DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO	33
SECTOR: ÁREA DE APOYO – RADIOLOGO /A - RADIOLOGO	34
SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD - TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	37
SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO/A EN ELECTROCARDIOGRAMA	40
SECTOR: ÁREA DE APOYO – REGENTE DE FARMACIA	42
SECTOR: ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACÉUTICO/A - FARMACÉUTICO/A	43
SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO DE FARMACIA	46

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

Abog. Evelyn Gimenez

Líder MECIP

Dirección de Hospitales del Área Central

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco - R.P. 8120
Director U.S. Villeta

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director Área Central

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad

Lic. María Belén Lugo D.

Representante MECIP

Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO

Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	2

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS.....	49
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	51
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	55
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES - AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES	57
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA -AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	59
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COCINA - AUXILIAR DE COCINA	61
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – OPERARIO DE MANTENIMIENTO - OPERARIO DE MANTENIMIENTO	63
SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE LAVANDERIA - AUXILIAR DE LAVANDERIA.....	65

Resolución C.A. - Página 1

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco R.P. 6129
Director U.S.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	3

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 Unidad Sanitaria Villeta dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central del Instituto de Previsión Social y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución y podrá ser expuesto e implementado en formato impreso o digital según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o re inducción de los funcionarios.

El mismo establece la organización y funcionamiento formal de la Unidad Sanitaria Villeta, dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central, de la Gerencia de Salud del Instituto de Previsión Social.

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ALEXANA MARIACASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Eddy Gimenez.
Abog. Carlos Barrios
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

Revisado por:
Departamento 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
Abog. Silvio Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	4

NUESTRA 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”.

APOPYRÁVE

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

NUESTRA MISIÓN

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

TECHARAJEPYSO

“Taha` e tenda ombohekóva tesãi Opavavépe guarã, opa ára hendapete ha Hekópe hembiaapo, oipytyvõ haña ñane”.

NUESTROS VALORES

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. YANA-MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional

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

Elaborado por: Lic. Belén Lugo D. Dirección de Hospitales Área Central
Lic. Belén Lugo D. / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Galdames
Director de Hospitales Área Central
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA	Código Versión Vigencia Página	MOF-DAC/UST3 01 5
--	--	---	-----------------------------

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 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 1.956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto-Ley N° 1.860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de septiembre de 1.958 y 1.286 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 Unidad Sanitaria Villeta es un establecimiento de salud dependiente de la Dirección de Hospitales del Área Central, de la Gerencia de Salud del Instituto de Previsión Social.

En virtud de lo expuesto y en base a las necesidades actuales de la Dirección, 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 Unidad Sanitaria Villeta en relación al cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o quienes hacer y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tareas.
- 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.
- c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- d) La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo: motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

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

Elaborado por: Lic. Gladys Da Silva Mello Revisado por: Lic. Gladys Da Silva Mello Analista Dpto. Desarrollo Organizacional - Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad Elaborado por: Lic. Gladys Da Silva Mello Analista Dpto. Desarrollo Organizacional - Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad Elaborado por: Lic. Gladys Da Silva Mello Analista Dpto. Desarrollo Organizacional - Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Econ. Nelson Caballero V. Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. Jose Balcarada Gadea Director Dirección de Hospitales del Área Central	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. María Belén Lugo D. Representante MECIP Dirección Área Central IPS	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABEYANA MARIACASTRO Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	6

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

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

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

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

ATRIBUCIONES

La Unidad Sanitaria Villeta es el establecimiento de salud responsable de la planificación, organización, dirección, control y evaluación del proceso de atención médica a los asegurados de la Institución, en el área de cobertura correspondiente, conforme a los procedimientos, protocolos de atención y normativas vigentes.

Elaborado por: Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por: Abog. Silvio J. Barrios
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

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

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

Elaborado por: Dr. Blas Mareco
Director U.S. Villeta

Revisado por: Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

Aprobado por: Abg. Mariana Martínez
Secretaria del Consejo de Administración



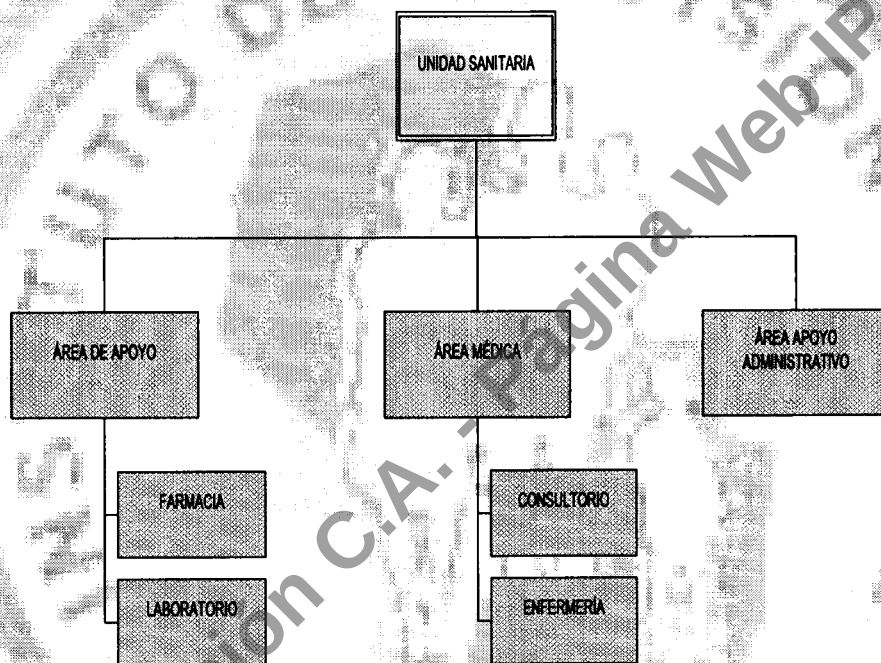
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	7

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe - Udo de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Área Unidad funcional - Sin nivel jerárquico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abogado J. Barrios
Abogado de Desarrollo Organizacional -
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
de Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco R.P. 6120
Director U.S. Villeta

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Beren Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	8

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 N° 8841 "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social".

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

NIVEL JERÁRQUICO: 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.

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	9

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Líder MECIP Dirección
de Hospitales Área Central / Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales - Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	10

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III – DIRECTOR/A III

SIGLA: DAC/UST3
ROL FUNCIONAL: DIRECTOR/A III
CARGO: DIRECTOR/A III
NIVEL JERÁRQUICO: "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE HOSPITALES ÁREA CENTRAL
RELACIÓN HORIZONTAL: DIRECTORES III
RELACIÓN INFERIOR: ENCARGADO/A; ÁREA MÉDICA; ÁREA DE APOYO; ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD SANITARIA VILLETA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director de Hospitales Área Central y demás Directores de Unidades Sanitarias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad Sanitaria.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Director de Hospitales Área Central y demás Directores de Unidades Sanitarias, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	DIARIA Y EN CADA CASO
3. Participar con el Director de Hospitales Área Central y demás Directores de Unidades Sanitarias, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4. Planificar conjuntamente con los Encargados de los sectores 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 los sectores a su cargo y remitir a la Dirección de Hospitales Área Central para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Gestionar la provisión de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia y el mantenimiento de los mismos.	EN CADA CASO
8. Elaborar informes relacionados a las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección de Hospitales Área Central según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director de Hospitales Área Central
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	11

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III – DIRECTOR/A III

11. Verificar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
12. Mantener una fluida comunicación y coordinar con los demás sectores de la Dirección a su cargo, las actividades de la Unidad Sanitaria.	DIARIA
13. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	DIARIA
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
15. Mantener informado al Director de Hospitales Área Central respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
16. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
17. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
18. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas	EN CADA CASO
20. Elaborar Informe estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	EN CADA CASO
21. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director de Hospitales Área Central.	EN CADA CASO
23. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
24. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
26. 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. Cumplir el Código de Ética de la Institución.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani; Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

Elaborado por: Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco
Director U.S. Villeta

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	12

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III – DIRECTOR/A III

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 RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
1. Designar reemplazante de los Encargados de las áreas a su cargo, en caso de permiso, reposo o vacaciones, según las normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Designar a los funcionarios a cargo para participar en actividades de capacitación, becas o eventos nacionales o internacionales, conforme a la normativa vigente.	EN CADA CASO
3. Disponer la reubicación de funcionarios de la Unidad Sanitaria Villeta, conforme al perfil requerido correspondientes a los puestos de la misma como a las necesidades de la dependencia a su cargo y comunicar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través de la Dirección de Hospitales Área Central.	EN CADA CASO
4. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al ámbito de competencia de la Unidad sanitaria Villeta, en el país o en el exterior, conforme sea designado.	EN CADA CASO
5. Promover la capacitación de funcionarios de la Unidad Sanitaria Villeta, conforme a las competencias requeridas para el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y eficaz.	EN CADA CASO
6. Aplicar las sanciones correspondientes a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
7. Realizar las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	SEMESTRAL Y EN CADA CASO
8. Proponer a la Dirección de Hospitales Área Central y a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a su cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.	ANUAL
9. Elaborar y remitir a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para los funcionarios de la Unidad Sanitaria Villeta en base a las necesidades detectadas.	ANUAL
10. Supervisar la elaboración del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, validar y canalizar por las vías administrativas correspondientes.	SEMESTRAL
11. 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
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	FRECUENCIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Gómez / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Abog. Silvio J. Barrios
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	13

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III – DIRECTOR/A III

1. Verificar y remitir el PAC – Plan Anual de Contrataciones de los bienes y servicios relacionados a las prestaciones de la Unidad Sanitaria Villeta y de las dependencias a su cargo.	ANUAL
2. Recibir, administrar y rendir cuentas de los Fondos correspondientes a la Unidad Sanitaria Villeta, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
3. Preservar los bienes patrimoniales a cargo de la Unidad Sanitaria Villeta conforme a las reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
4. Mantener el control del Inventario de bienes a su cargo.	ANUAL
5. 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas y técnicas de la Unidad Sanitaria a su cargo, horarios, jornadas de trabajo, sistemas de guardia, cobertura del servicio en feriados, asuetos, vacaciones y casos de crisis, emergencia, urgencias u otras circunstancias similares, conforme a necesidades de servicio, protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Informar oportunamente a la Dirección de Hospitales Área Central el plan de trabajo y de las actividades realizadas y ejecutadas de conformidad a lo planificado, proponiendo los puntos de mejoras que estime necesario para la optimización del servicio y recursos disponibles, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Gestionar los pedidos de medicamentos e insumos, equipos de uso médico y administrativo, conforme a las necesidades y remitir por las vías correspondientes a consideración de la Dirección de Hospitales Área Central, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Mantenerse informado sobre la existencia de medicamentos e insumos y del funcionamiento de equipos e instrumentales en los sectores a su cargo, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Disponer la implementación de sistemas de control, registro, distribución y uso de elementos de trabajo, equipos e insumos en los sectores a su cargo, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Proponer la designación de los Encargados y demás puestos de la Unidad Sanitaria a su cargo, según el perfil establecido para cada uno y remitir a consideración de la Dirección de Hospitales Área Central.	EN CADA CASO
7. Velar por la buena atención al asegurado al momento de brindar asistencia médica, así como por la calidad y el compromiso del funcionario en la atención, en cada dependencia de la Unidad Sanitaria Villeta.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

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



Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	14

ROL FUNCIONAL:	ASISTENTE LEGAL
CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETANA

15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Brugo / Abog. Evelyn Gimenez. Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. José Balmaceda Godoy Director Dirección de Hospitales Área Central INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Evelyn Gimenez Líder MECIP Dirección de Hospitales del Área Central	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan Director Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. María Belén Lugo D. Representante MECIP Dirección Área Central IPS 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. Gladys Da Silva Mella Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	15

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. Asesorar al superior inmediato sobre asuntos jurídicos, de acuerdo a la interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes.	EN CADA CASO
2. Asistir al superior inmediato en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y otros, conforme a procedimientos, normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
3. Contribuir en el asesoramiento jurídico a los recurrentes, que afecten a procesos internos del establecimiento de salud, conforme a procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
4. Elaborar los informes, realizar observaciones y recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el Jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura inmediata, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Asesorar y apoyar a los Encargados de dependencias, sobre asuntos jurídicos, según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
7. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
8. Trabajar en forma coordinada con la Dirección Jurídica para la agilizar los trámites y/o demás requerimientos realizados por esa Dirección, según normativas vigentes.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborador de Orden Mecip Dirección

de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

Revisado por:

Departamento 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 Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Blas Mareco - R.P. 6120
Director U.S. Villeta

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	16

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

CARGO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Silvio J. Barrios

Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: Líder MECIP Dirección
de Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Dr. Blas Mareco - R.P. 6125

Director U.S. Villeta

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Andres Vicente Torreani, Bazan

Director

Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Econ. Nelson Caballero V.

Gerente

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Evelyn Gimenez

Líder MECIP

Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	17

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – SECRETARIO/A – SECRETARIO/A

ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
CARGO: SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco R.P. 5120
Director U.S. Villeta

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	18

SECTOR: DIRECCIÓN UNIDAD SANITARIA VILLETA – SECRETARIO/A – SECRETARIO/A

2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Dependencia según procedimiento vigente.	EN CADA CASO
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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Dpto. de Desarrollo Organizacional
Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco - R.P. 6120
Director U.S. Villeta

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	19

SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

SIGLAS:	UST3/AME
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN HORIZONTAL:	ENCARGADO ÁREA DE APOYO / ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN INFERIOR:	MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A MÉDICO/A DE GUARDIA FISIOTERAPEUTA PERSONAL DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Encargados de áreas, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias del Departamento.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato superior y Encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes o Encargados 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 funcionarios del sector, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las áreas 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 del área y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios del sector.	ANUAL
8. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
10. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
11. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belén Lugo R.P. 3120
Directora U.S. Villeta

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Du Saurat Mijang
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Hospitales del Área Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETTA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	20

SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

12. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental (Registros) del sector a su cargo según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar a la Dirección para elevar informe al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios del sector, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados y participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior respecto a las actividades y novedades del 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. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.	EN CADA CASO
20. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Asesorar a su superior inmediato y a otras áreas de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
23. Controlar el cumplimiento del manual de funciones del sector 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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Abog. Evelyn Gimenez.
Asesorista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Marceda P. S. 5120
Director
U.S. Villetta

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Abog. MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	21

SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

1. Planificar conjuntamente con el Director, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades médicas realizadas en el área a su cargo conforme al cronograma de trabajo establecido e instrucciones recibidas del Director del establecimiento e informar oportunamente sobre las desviaciones e irregularidades detectadas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Orientar a los funcionarios de salud y administrativos del sector a su cargo, sobre las actividades y tareas para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área.	DIARIA
3. Apoyar al Director en el cumplimiento de horarios, jornadas, turnos de trabajo y sistemas de guardia establecidos, cobertura del servicio en feriados, asuetos, vacaciones y casos de crisis, emergencia, urgencias u otras circunstancias similares, conforme a necesidades de servicio, protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Supervisar la limpieza e higiene y el estado adecuado de los consultorios para la atención de los pacientes.	DIARIA
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, protocolos médicos, normativas y procedimientos vigentes, relacionados al Servicio a su cargo.	DIARIA
6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente.	DIARIA
7. Comunicar a la Dirección del establecimiento sobre los inconvenientes presentados en el área y las posibles soluciones.	EN CADA CASO
8. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Dirección.	EN CADA CASO
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de trabajo al personal médico, enfermería, técnico y administrativos que trabajan en el sector bajo su responsabilidad.	EN CADA CASO
10. Controlar los equipos, materiales e insumos utilizados por el personal del sector para el cumplimiento de sus funciones, verificar periódicamente los registros de control de uso y pases de guardia, que permita un efectivo seguimiento de los mismos, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Dirección de Hospitales Área Central
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez
Dirección de Hospitales Área Central

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Lic. MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	22

SECTOR: ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A -

MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A

ROL FUNCIONAL: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A

CARGO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA

RELACION SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

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 los mismos.		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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez
Director / Jefe Mecip
Dirección de Hospitales Área Central

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Evelyn Gimenez
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	23

SECTOR: ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A -
MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A

14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consultas, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la institución, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Brindar la atención profesional con calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos, según la especialidad y conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Cumplir con los Protocolos, Procedimientos, Guías y Manuales de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobadas y vigentes.	DIARIA
4. Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	DIARIA
5. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
6. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para la atención del asegurado.	DIARIA

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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder Mecip
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	24

SECTOR: ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO: MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A -

MÉDICO/A DE CONSULTORIO; PSICÓLOGO/A; NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO; ODONTÓLOGO/A

7. Registrar en el sistema informático correspondiente toda la información requerida, relacionada a las prestaciones realizadas, necesaria para la elaboración de la estadística del sector, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
9. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Dirección.	EN CADA CASO
10. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Mareco - R.P. 6120
Director U.S. Villeta

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	25

SECTOR: ÁREA MÉDICA – MÉDICO/A DE GUARDIA – MÉDICO DE GUARDIA

ROL FUNCIONAL: MÉDICO/A DE GUARDIA
CARGO: MÉDICO/A DE GUARDIA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACION SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belén Lugo - R.P. 6120
Directora U.S. Villeta

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECTOR: ÁREA MÉDICA – MÉDICO/A DE GUARDIA – MÉDICO DE GUARDIA

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de guardia médica, distribución de la carga horaria, cronogramas de trabajo, vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA / EN CADA CASO
2. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobadas y vigentes.	DIARIA
3. Supervisar la correcta aplicación de las normas de trabajo establecidas por la Dirección, por parte del personal de enfermería y asistentes de salud del área.	DIARIA
4. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes.	DIARIA
5. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del Servicio hasta la finalización del mismo.	EN CADA CASO
6. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para la atención del asegurado.	DIARIA
7. Asentar en el sistema informático correspondiente toda la información requerida, relacionada a las prestaciones, necesaria para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
8. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
9. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Dirección.	EN CADA CASO
10. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Lider MECIP
Direccion de Hospitales del Área Central

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Direccion Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETTA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	27

SECTOR: ÁREA MÉDICA – FISIOTERAPEUTA - FISIOTERAPEUTA

ROL FUNCIONAL FISIOTERAPEUTA
CARGO: FISIOTERAPEUTA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETTA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Nelson Caballero
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	28

SECTOR: ÁREA MÉDICA – FISIOTERAPEUTA - FISIOTERAPEUTA

17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA / EN CADA CASO
2. Realizar evaluación funcional del paciente.	EN CADA CASO
3. Realizar tratamiento kinésico y/o terapia física de acuerdo a las indicaciones médicas, protocolos de tratamiento establecidos, procedimientos aprobados y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Realizar entrenamiento a pacientes en el uso de férulas, órtesis, prótesis, muletas, silla de ruedas y otros, conforme a los procedimientos establecidos y normativas vigentes	EN CADA CASO
5. Asesorar a los pacientes y familiares sobre posturas y movimientos adecuados destinados al fortalecimiento de los músculos y a evitar complicaciones, conforme a protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Presentar informes estadísticos de atención a pacientes y sobre actividades realizadas, según normativas vigentes y en el formato establecido.	MENSUAL
7. Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos.	EN CADA CASO
8. Mantener en condiciones adecuadas de higiene y orden los equipos, elementos y materiales de trabajo.	DIARIA
9. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del fisioterapeuta entrante/saliente, asentar y suscribir en los registros los informes, novedades, estado de funcionamiento de equipos, existencia de materiales e insumos y todo dato relevante al servicio, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez. Asesista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	29

SECTOR: ÁREA MÉDICA – ENFERMERÍA.

SECTOR: ENFERMERÍA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA MÉDICA

Las tareas y responsabilidades del Personal de Enfermería, estará regido por el Manual de Organización y Funciones vigente de la Dirección de Enfermería dependiente de la Gerencia de Salud del Instituto de Previsión Social.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Personal de Enfermería, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Enfermería relacionadas al Encargado de Enfermería de las dependencias de Salud del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Silvio Barrios
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Lic. María Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Belén Lugo
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Lídeo MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lugo
Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	30

SECTOR: ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO ÁREA DE APOYO

SIGLAS:	UST3/AAP
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO ÁREA DE APOYO
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN HORIZONTAL:	ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA; ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN INFERIOR:	SECTOR DE LABORATORIO LIC. RADIOLOGÍA E IMÁGENES TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAMA REGENTE DE FARMACIA FARMACÉUTICO/A TÉCNICO DE FARMACIA AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Encargados de áreas, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias del sector.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato superior y Encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Encargados 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 funcionarios del sector, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del área 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 del área a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios del sector.	ANUAL
8. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades del sector.	EN CADA CASO
10. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Asesista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	31

SECTOR: ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO ÁREA DE APOYO

11. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental (Registros) del sector a su cargo según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar a la Dirección para elevar informe al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios del sector, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados y participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior respecto a las actividades y novedades del 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. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas	EN CADA CASO
20. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Asesorar a su superior inmediato y a otros sectores de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
23. Controlar el cumplimiento del manual de funciones del sector a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
24. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
25. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
26. Cumplir el Código de Ética de la Institución.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales Área Central

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

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	32

SECTOR: ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ENCARGADO ÁREA DE APOYO

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 conjuntamente con el Director, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo realizadas en el área a su cargo conforme al cronograma de trabajo establecido e instrucciones recibidas del Director del establecimiento, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Cumplir y hacer cumplir con la planificación establecida por la Dirección, referente a la cobertura eficiente y efectiva del servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA / EN CADA CASO
3. Comunicar a la Dirección sobre el cumplimiento de las actividades del área a su cargo así como las desviaciones o irregularidades detectadas conforme al cronograma de trabajo aprobado.	DIARIA
4. Supervisar la limpieza e higiene, y el estado adecuado de las diferentes áreas a su cargo para la atención de los pacientes.	DIARIA
5. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente.	DIARIA
6. Analizar las solicitudes de permisos, cambios de guardia, cambios de horarios, vacaciones de los funcionarios del área a su cargo y presentarlos a la Dirección para su canalización correspondiente.	EN CADA CASO
7. Realizar juntamente con el Director las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del Área a su cargo, según procedimientos y normativas vigentes	ANUAL
8. Elaborar informes de productividad de los funcionarios del área a su cargo y remitir a la Dirección para su consideración y canalización correspondiente.	SEMESTRAL
9. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
10. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Dirección.	EN CADA CASO
11. Velar por el mantenimiento de los equipos biomédicos y material médico asignado al área a su cargo, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.	EN CADA CASO
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, protocolos, normativas y procedimientos vigentes, relacionados al Servicio a su cargo.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Delgado
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	33

SECTOR: ÁREA DE APOYO – SECTOR DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO

SECTOR: LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA DE APOYO

Las tareas y responsabilidades de los funcionarios del sector de Laboratorio y Análisis Clínicos, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del sector de Laboratorio de Análisis Clínicos de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Dirección de Hospitales del Área Interior, dependientes de la Gerencia de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°061-017/2020 de fecha 04 de agosto de 2020.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del sector de Laboratorio de Análisis Clínicos, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del IPS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Econ. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Marocco - R.P. 3128
Director U.S. Villeta

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	34

SECTOR: ÁREA DE APOYO – RADIOLOGO /A - RADIOLOGO

ROL FUNCIONAL: RADIOLOGO/A
CARGO: RADIOLOGO /A
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
 Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dr. José Balmaceda Godoy
 Director
 Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Evelyn Gimenez
 Líder MECIP
 Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
 Representante MECIP
 Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	35

SECTOR: ÁREA DE APOYO – RADIOLOGO /A - RADIOLOGO

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Programar los estudios a realizarse ya sea por protocolos o indicación médica, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Realizar los estudios radiológicos a pacientes asegurados de la Institución, según metodologías, procedimientos establecidos, protocolos aprobados, guías de manejo actualizados y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección personal aprobada y vigente en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	DIARIA
5. Cumplir y hacer cumplir el uso de los equipos de protección (chaleco de plomo) a los acompañantes, cuando sea necesaria su presencia para sujetar al paciente, durante la realización de los estudios, de conformidad a lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Verificar la identidad del asegurado que acude al servicio, antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Realizar los informes e interpretaciones de los estudios efectuados, y controlar el registro y entrega de los mismos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Silvio Barrios
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

Analista Hospitales Área Central
Lic. Belén Giménez
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Abog. Silvio Barrios

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Giménez
Lic. MECIP
Dirección de Hospitales Área Central

Lic. María Belén Lugo
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Ma Silos Melio
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	36

SECTOR: ÁREA DE APOYO – RADIOLOGO /A - RADIOLOGO

8. Realizar el registro de los estudios efectuados y entrega de los mismos en los documentos habilitados para el efecto (Sistema Informático - Libro de registro donde consta datos del paciente, fecha, estudios realizados, operadores, materiales utilizados y otros relevantes para el Servicio), conforme a protocolos, normativas y procedimientos aprobados.	DIARIA
9. Brindar información sobre las consultas realizadas por los pacientes asegurados y familiares, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
10. Brindar información al paciente sobre los requisitos para la realización del estudio (preparación, uso de contrastes y otros), según las necesidades y conforme a normativas y procedimientos vigentes	EN CADA CASO
11. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Área, conforme a normativas y procedimientos y en formato establecido.	EN CADA CASO
12. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos de pacientes, relacionados al ámbito de su competencia de conformidad a las políticas institucionales y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Realizar el pase de guardia asentando en los registros correspondientes, los equipos biomédicos, protectores radiológicos, insumos y demás útiles, utilizados en la realización del trabajo, indicando el estado de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
15. Mantener la dependencia en buenas condiciones de limpieza y de orden.	DIARIA
16. Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Lic. Belén Lugo D.
Dirección de Organización y Calidad
de Hospitales Área Central
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Representante MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	37

SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD - TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA
CARGO: TÉCNICO/A EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Aprobado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Abog. Evelyn Gimenez.
Jefa Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	38

SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD - TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Realizar los estudios radiológicos a pacientes asegurados de la institución, dentro del ámbito de su conocimiento y preparación técnica o derivar conforme a protocolos aprobados, procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Programar los estudios a realizarse ya sea por protocolos o indicación médica, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Recibir al paciente asegurado en la sala de estudios, según orden de recepción del pedido o de las prioridades establecidas, e informar al mismo cuando haya finalizado el procedimiento, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Recurrir al superior inmediato en caso necesario para la correcta realización de estudios, interpretación de pedidos médicos, funcionamiento de equipos de trabajo y otros, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección personal aprobada y vigente en la Institución, en el área de trabajo correspondiente, evitando los riesgos de exposiciones.	DIARIA
7. Entregar a los acompañantes los equipos de protección (chaleco de plomo) cuando sea necesaria su presencia para sujetar al paciente, de conformidad a lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Realizar los cuidados básicos y guiar al paciente durante el procedimiento, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Aragón / Abog. Evelyn Gimenez.
Asesorista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belén Aragón
Dirección de Hospitales Área Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Galmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	39

SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD - TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA

9. Respetar las indicaciones médicas referente a los estudios solicitados para cada paciente, verificar la calidad del estudio realizado y repetir en caso necesario e informar sobre los inconvenientes o dificultades presentadas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Verificar la identidad del asegurado que acude al servicio, antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Realizar registro de los estudios efectuados y entrega de los mismos en los documentos habilitados para el efecto (Sistema Informático y/o Libro de registro donde consta datos del paciente, fecha, estudios realizados, operadores, materiales utilizados y otros relevantes para el Servicio), conforme a protocolos, normativas y procedimientos aprobados.	DIARIA
12. Comunicar en tiempo y forma a la Jefatura del Servicio sobre las irregularidades detectadas, informar sobre la falla o desperfecto que detectare en los equipos y materiales de trabajo, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Brindar información al paciente sobre los requisitos para la realización del estudio (preparación, uso de contrastes y otros), según las necesidades y evacuar las consultas realizadas por los pacientes asegurados y familiares, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
14. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura del Servicio, conforme a normativas y procedimientos y en formato establecido.	EN CADA CASO
15. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos de pacientes, relacionados al ámbito de su competencia, de conformidad a las políticas institucionales y normativas vigentes.	EN CADA CASO
16. Realizar el pase de guardia asentando en los registros correspondientes, los equipos biomédicos, protectores radiológicos, insumos y demás útiles, utilizados en la realización del trabajo, indicando el estado de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
17. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
18. Mantener la dependencia en buenas condiciones de limpieza y de orden.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: Lic. Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	40

SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO/A EN ELECTROCARDIOGRAMA

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO/A EN ELECTROCARDIOGRAMA
CARGO: TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACION SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	EN CAD 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. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
15. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
16. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvia P. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	41

SECTOR: ÁREA DE APOYO – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO/A EN ELECTROCARDIOGRAMA

17. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
18. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
21. 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
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. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA / EN CADA CASO
2. Verificar la existencia y preparación de los materiales necesarios para la realización del estudio y comprobar el funcionamiento correcto del equipo antes de la realización del estudio de acuerdo a las especificaciones técnicas.	DIARIA
3. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes.	EN CADA CASO
4. Recibir al asegurado en la sala donde se realiza el estudio, respetando el orden de recepción de los pedidos.	EN CADA CASO
5. Realizar los estudios de electrocardiograma, según metodologías, procedimientos y protocolos aprobados y guías de manejo actualizadas.	DIARIA
6. Indicar al paciente o familiar recurrente los requisitos de preparación previos a la realización del estudio, conforme a procedimientos aprobados.	DIARIA
7. Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	DIARIA
8. Registrar los datos del paciente en el papel del electrocardiógrafo, necesarios para la interpretación del estudio.	DIARIA
9. Velar por el correcto resguardo y archivo de las documentaciones físicas y electrónicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
11. Realizar el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del técnico entrante/saliente, asentar y suscribir en los registros los informes, novedades, estado de funcionamiento de equipos, existencia de materiales e insumos y todo dato relevante al servicio, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Blas Marocco - R.P. 6120
Director U.S. Villeta

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET A

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	42

SECTOR: ÁREA DE APOYO – REGENTE DE FARMACIA

ROL FUNCIONAL: REGENTE DE FARMACIA
CARGO: REGENTE DE FARMACIA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR UNIDAD SANITARIA VILLET A
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO

Las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Regente de Farmacia de las dependencias de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°115-031/14 de fecha 30 de diciembre de 2014.
Asimismo, las tareas y responsabilidades del Regente, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Regente de Farmacia del IPS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Elaborado por: Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	43

SECTOR: ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACÉUTICO/A - FARMACÉUTICO/A

ROL FUNCIONAL: FARMACÉUTICO/A
CARGO: FARMACÉUTICO/A
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO
RELACION OPERATIVA: REGENTE DE FARMACIA UNIDAD SANITARIA VILLETA

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén / Abog. Evelyn Gimenez.
Asistente Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Díaz Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección del Consorcio



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	44

SECTOR: ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACÉUTICO/A - FARMACÉUTICO/A

15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir con la correcta aplicación, de las normas de trabajo establecidas por la Jefatura.	DIARIA
2. Verificar y controlar que los tickets de solicitud de artículos impresos estén correctos para ser dispensados a los usuarios, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Realizar la dispensación electrónica, desde el área de ventanilla de los artículos solicitados, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Preparar y proveer los productos solicitados por funcionarios competentes, a los asegurados o centro de costo solicitante, de acuerdo con la documentación provista por el Sistema Informático, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Verificar la correcta presentación de los documentos requeridos para la provisión de los artículos solicitados, de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Verificar la identidad del asegurado antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Velar por la integridad de los documentos y mantener en orden el archivo, facilitando el acceso a los mismos en caso necesario, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Orientar a los funcionarios sobre las actividades técnicas desarrolladas en la Farmacia, informando al Jefe superior inmediato ante cualquier indisciplina por parte del funcionario o inconveniente detectado.	DIARIA
9. Realizar un inventario diario por turno manteniendo control permanente de la existencia de los medicamentos bajo su custodia, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
10. Realizar el inventario general del área según manual de procedimiento aprobado.	SEMESTRAL

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	45

SECTOR: ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACÉUTICO/A - FARMACÉUTICO/A

11. Verificar y controlar el movimiento de entrada y salida de medicamentos y otros productos afines, al objeto de mantener actualizada la existencia física y farmacológica de los productos almacenados en el área de Ventanilla, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
12. Verificar y controlar la solicitud y recepción de los artículos desde el área de depósito, cotejando las cantidades, estado de conservación, lotes y vencimientos de los mismos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Cumplir y hacer cumplir los métodos de control de stock de “el primero en vencer, primero en salir” y luego “el primero en entrar, primero en salir”, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
14. Realizar la Farmaco vigilancia constante de los medicamentos e informar ante las instancias respectivas, acerca de las reacciones adversas que ocurren durante el uso clínico de un producto farmacéutico o posterior a él, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. Realizar y supervisar juntamente con el/la regente, el inventario general de artículos almacenados en el área según procedimientos y normativas vigentes.	SEMESTRAL Y ANUAL
16. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a los profesionales de salud que lo requieran con relación a medicamentos, insumos u otros artículos relacionados.	DIARIA
17. Atender y evacuar las consultas hechas por los asegurados relacionadas al ámbito de su competencia.	DIARIA
18. Velar por el correcto resguardo y archivo de las documentaciones físicas y electrónicas requeridas para la provisión de medicamentos, insumos u otros artículos a los asegurados o centros de costos solicitantes, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
19. Planificar en forma conjunta con el Regente de la Farmacia, las estrategias a ser implementadas para mantener el stock permanente de los artículos requeridos en el área.	SEMANAL
20. Cargar datos sobre estadísticas de consumo de medicamentos e insumos en la carpeta compartida habilitada para tal efecto.	MENSUAL
21. Supervisar y controlar los distintos sistemas de dispensación de medicamentos según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
22. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, electrodomésticos e instalaciones de la farmacia e informar oportunamente los desperfectos o fallas en los mismos.	DIARIA
23. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de higiene, bioseguridad y demás normas técnicas con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Lic. Belén
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Hospitales Área Central
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	46

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO DE FARMACIA

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE FARMACIA
CARGO: TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO
RELACION OPERATIVA: REGENTE DE FARMACIA UNIDAD SANITARIA VILLETA

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 los mismos.	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. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	47

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO DE FARMACIA

16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO
19. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
21. 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
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. Cumplir las normas de trabajo establecidas por la Jefatura, los protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar toda la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requerida para la dispensación y entrega de los artículos solicitados por el sistema informático, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Verificar la identidad del asegurado antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Preparar correctamente los pedidos de artículos a ser dispensados y entregados a los asegurados y/o recurrentes de acuerdo con la documentación provista por el Sistema Informático.	DIARIA
4. Realizar la dispensación electrónica de los artículos solicitados, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Entregar correctamente los artículos dispensados de acuerdo con lo solicitado en el SIH. según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Orientar y encaminar al asegurado y/o recurrente ante consultas relacionadas al área o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
7. Realizar un inventario por turno manteniendo control permanente de la existencia de los medicamentos bajo su custodia, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento u otras disposiciones internas establecidas para mantener en orden los medicamentos e insumos varios, garantizando la integridad de los mismos.	DIARIA
9. Mantener orden y limpieza en el área donde cumple funciones según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	48

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – TÉCNICO EN SALUD - TÉCNICO DE FARMACIA

10. Informar al responsable de la Farmacia sobre los medicamentos a vencer, los vencidos o en mal estado, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
11. Informar oportunamente al responsable del sector sobre las irregularidades detectadas en el lugar de trabajo	EN CADA CASO
12. Velar por el correcto resguardo y archivo de las documentaciones físicas y electrónicas requeridas para la provisión de medicamentos, insumos u otros artículos a los asegurados o centros de costos solicitantes, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	49

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS
CARGO: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO
RELACION OPERATIVA: REGENTE DE FARMACIA UNIDAD SANITARIA VILLETA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	EN CAD CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CAD CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de estos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo del Servicio, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

Lic. Maria Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	50

SECTOR: ÁREA DE APOYO - FARMACIA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

16. Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la salud de los pacientes.	EN CADA CASO
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Cumplir las normas de trabajo establecidas por la Jefatura, los protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar toda la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requerida para la dispensación y entrega de los artículos solicitados por el Sistema Informático, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Verificar la identidad del asegurado antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Apoyar en la correcta preparación los pedidos de artículos a ser dispensados y entregados a los asegurados y/o recurrentes de acuerdo con la documentación provista por el Sistema Informático.	DIARIA
5. Realizar la dispensación electrónica de los artículos solicitados, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Orientar y encaminar al asegurado y/o recurrente ante consultas relacionadas al área o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
7. Realizar un inventario por turno manteniendo control permanente de la existencia de los medicamento bajo su custodia, según procedimientos y normativas vigentes..	DIARIA
8. Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento u otras disposiciones internas establecidas para mantener en orden los medicamentos e insumos varios, garantizando la integridad de los mismos.	DIARIA
9. Mantener orden y limpieza en el área donde cumple funciones según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
10. Informar al responsable de la Farmacia sobre los medicamentos a vencer, los vencidos o en mal estado, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
11. Informar oportunamente al responsable del sector sobre las irregularidades detectadas en el lugar de trabajo	EN CADA CASO
12. Velar por el correcto resguardo y archivo de las documentaciones físicas y electrónicas requeridas para la provisión de medicamentos, insumos u otros artículos a los asegurados o centros de costos solicitantes, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Hospitales Área Central

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	51

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

SIGLAS: UST3/AAA
ROL FUNCIONAL: ENCARGADO DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR UNIDAD SANITARIA VILLET
RELACIÓN HORIZONTAL: ENCARGADO ÁREA MÉDICA / ENCARGADO ÁREA DE APOYO
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
AUXILIAR DE COCINA
OPERARIO DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR DE LAVANDERIA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

1. Participar en forma conjunta con el Director y Encargados de áreas, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias del Departamento.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato superior y Encargados de áreas, 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 funcionarios del sector, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Elaborar 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. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios del sector.	ANUAL
8. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
10. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
/ Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	52

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

11. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental (Registros) del sector a su cargo según regulaciones vigentes	EN CADA CASO
13. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar a la Dirección para elevar informe al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios del sector, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados y participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior respecto a las actividades y novedades del 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. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas	EN CADA CASO
20. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
23. Controlar el cumplimiento del manual de funciones 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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	53

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo administrativo realizadas en el área a su cargo conforme al cronograma de trabajo establecido e instrucciones recibidas del Director del establecimiento e informar oportunamente sobre las desviaciones e irregularidades detectadas, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Verificar la ejecución de los trabajos realizados por operarios de mantenimiento, de acuerdo a las prioridades y disponibilidades.	DIARIA
3. Verificar los trabajos realizados por auxiliares, de acuerdo a las funciones asignadas, los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Apoyar al Director en el manejo, uso y rendición de los fondos de conformidad a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
5. Elaborar toda documentación relacionadas al área de su competencia, solicitada por la Dirección.	EN CADA CASO
6. Apoyar a la Dirección, canalizando los pedidos realizados por distintos estamentos internos y externos (estadísticas, informes judiciales y pedidos varios), realizando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento dentro de los plazos fijados.	DIARIA
7. Apoyar a la Dirección en el control del cumplimiento de contratos vigentes con servicios tercerizados e informar cualquier irregularidad detectada.	DIARIA Y EN CADA CASO
8. Controlar el uso de combustibles para generadores y gas licuado de petróleo e informar al Director las irregularidades y/o situaciones que puedan afectar el buen servicio, según normativas vigentes.	DIARIA
9. Controlar que la provisión de alimentos se efectúe conforme al contrato y normativas vigentes relacionadas a la provisión de alimentos.	DIARIA
10. Realizar la rendición correspondiente de uso de combustibles para generadores, gas licuado de petróleo y provisión de alimentos, según procedimientos y normativas vigentes.	MENSUAL
11. Realizar el control de la asistencia y tareas de los guardias de seguridad de la Unidad Sanitaria, conforme al contrato vigente.	DIARIA
12. Apoyar al Director en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Sanitaria.	EN CADA CASO
13. Realizar las gestiones administrativas necesarias, relacionadas al área de su competencia, conforme a las normas vigentes y a los recursos disponibles.	DIARIA
14. Elaborar las estadísticas de las diversas áreas y dependencias de la Unidad Sanitaria para su remisión oportuna a los estamentos correspondientes.	MENSUAL

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
LÍDER MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría del Consejo



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	54

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

15. Elaborar las órdenes de trabajo a requerimiento del Director, para uso de ambulancias, móviles u otras gestiones a realizarse, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
16. Proveer los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades al personal de su área, conforme a los recursos disponibles.	DIARIA
17. Informar oportunamente al Director toda irregularidad que llegue a su conocimiento, así como otras situaciones que puedan afectar el buen funcionamiento, el patrimonio o la imagen institucional.	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene, normativas y procedimientos vigentes, relacionados a la dependencia a su cargo.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio Barrios

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional

Elaborado por: Líder MECIP Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Jose Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLET A

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	55

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLET A
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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 éstos.	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. 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. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA

Elaborado por: Líder Mecip Dirección
Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales del Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys María Sifuentes Meli
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	56

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. Elaborar los informes, realizar observaciones y recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el Jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Registrar en el sistema informático correspondiente, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos.	DIARIA
3. Cumplir y hacer cumplir el registro de las secuencias de las documentaciones del Departamento y el uso de sistemas informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes.	DIARIA
4. Brindar atención a los aportantes del IPS, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
5. Apoyar a la Jefatura en las actividades de control propias de la dependencia: provisión de alimentos, uso de combustible, guardias de seguridad, servicios tercerizados y otras actividades requeridas por el jefe inmediato.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Silvio J. Barrios

Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: Líder Mecip Dirección
de Hospitales Área Central Lic. Belén
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo
Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director
Dirección de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	57

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES - AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
CARGO: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo del Servicio, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
16. Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la salud de los pacientes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
 Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Evelyn Giménez
 Líder MECIP
 Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
 Representante MECIP
 Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	58

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES - AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES

17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Cumplir con las actividades preestablecidas en el plan de trabajo, relacionadas al área de su competencia.	DIARIA
2. Aplicar correctamente las disposiciones, procedimientos y normas de trabajo internos del área en el desarrollo de sus funciones.	DIARIA
3. Recibir y atender a los pacientes a la hora de iniciar las consultas, brindar información requerida por los usuarios o derivarla al área correspondiente, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Recibir e identificar a los pacientes de manera cortés y profesional, solicitando la cedula de identidad del mismo, antes del ingreso al consultorio.	EN CADA CASO
5. Orientar a los pacientes en el correcto llenado de las planillas, formularios y demás documentos requeridos.	EN CADA CASO
6. Orientar a los pacientes a las áreas de evaluación y tratamiento médico, según procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
7. Verificar que los instrumentos requeridos en consultorio estén al alcance del profesional de consultorio.	DIARIA
8. Procesar y preparar archivos médicos, según los procedimientos de trabajo vigente.	EN CADA CASO
9. Mantener ordenado y limpio los espacios o gabinetes clínicos.	DIARIA
10. Estar atento durante todo el procedimiento de actuación con el paciente y prestar la colaboración necesaria al profesional de consultorio.	DIARIA
11. Gestionar la solicitud de materiales para el inicio de las actividades de consultas ambulatorias.	DIARIA
12. Informar a los pacientes acerca de las instrucciones impresas de preparación para los estudios auxiliares de diagnóstico o derivarlas a las áreas correspondientes.	EN CADA CASO
13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente.	DIARIA
14. Guardar confidencialidad sobre la información recabada de cada paciente.	EN CADA CASO
15. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO
16. Mantener todos los documentos, planillas, manuales, resultados de pacientes, notas y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad, o su entrega por personal autorizado.	DIARIA

[Firma]
Abog. Silvio J. Barrios
Abogado - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales de Área Central

[Firma]
Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys María Sifón Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	59

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA - AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
CARGO: AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

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

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	60

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA - AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

16. Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la salud de los pacientes.	EN CADA CASO
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
	FRECUENCIA
1. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Efectuar la comprobación de derechos del asegurado, para consultas, estudios auxiliares de diagnóstico e ingreso al área de Urgencias, verificando su identidad, y derechos de cobertura acorde a su tipo de seguro, según normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Realizar el agendamiento de consultas, de ingresos y estudios auxiliares en el sistema informático o en las planillas habilitadas en casos de contingencia, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Entregar en el lugar indicado las órdenes de estudios auxiliares de diagnóstico recepcionados, previa constatación de su agendamiento y la identificación del asegurado.	EN CADA CASO
5. Brindar atención al público, dar las orientaciones necesarias y evacuar las consultas realizadas o derivarlas a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Elaborar las actas de compromiso y otras documentaciones, de conformidad a las normas vigentes, en los formatos establecidos y previa autorización de la Dirección.	EN CADA CASO
7. Generar los expedientes clínicos a través del sistema informático habilitado al efecto, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente, asegurando que las personas atendidas reciban un trato digno y respetuoso.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Elaborado por: Lic. Belén Mecip Dirección de Hospitales Área Central

Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

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

Aprobado por:

Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Nestor Cadahero
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Evelyn Gimenez

Lider MECIP

Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	61

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COCINA - AUXILIAR DE COCINA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE COCINA
CARGO: AUXILIAR DE COCINA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

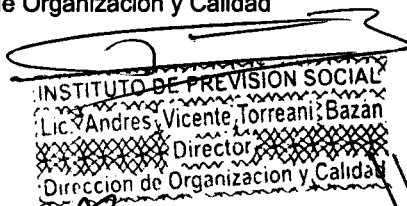
Aprobado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

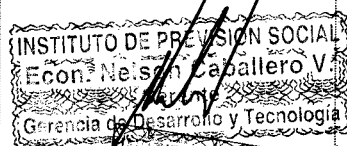
Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Giménez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central



Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS



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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	62

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COCINA - AUXILIAR DE COCINA

16. Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la salud de los pacientes.	EN CADA CASO
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
18. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir las normativas de provisión de alimentos, acceso, recepción y distribución de alimentos, ofreciendo un servicio eficiente.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Controlar la provisión de alimentos conforme a la lista de comensales, con las cantidades correspondientes e informar al inmediato superior las irregularidades presentadas.	EN CADA CASO
3. Hacer firmar a los comensales la planilla correspondiente para la provisión de los alimentos, habilitada para el efecto, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA Y EN CADA CASO
4. Solicitar la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades a su cargo.	EN CADA CASO
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene en la cocina y comedor, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página No. 10

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por: Dpto. de Desarrollo Organizacional
de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Giménez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	63

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – OPERARIO DE MANTENIMIENTO - OPERARIO DE MANTENIMIENTO

ROL FUNCIONAL: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. José Balmaceda Godoy
Director de Hospitales Área Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	64

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – OPERARIO DE MANTENIMIENTO - OPERARIO DE MANTENIMIENTO

16. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
17. 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	FRECUENCIA
1. Llevar un registro ordenado de los materiales e insumos utilizados, así como de las actividades realizadas.	EN CADA CASO
2. Informar sobre el estado de las áreas que necesitan trabajos de mantenimiento y reparación, estimando la cantidad de materiales y tiempo de trabajo requerido, así como toda información relevante a fin de remitirlas a la Dirección de Mantenimiento.	EN CADA CASO
3. Realizar operaciones básicas de plomería, carpintería y electricidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y conforme a la capacidad y recursos disponibles.	EN CADA CASO
4. Verificar el buen estado de conservación de los jardines, vías de accesos y lugares de tránsito peatonal y vehicular e iluminación del predio de la Unidad Sanitaria, informando al Jefe inmediato sobre las anomalías y necesidades detectadas.	DIARIA
5. Observar las normas de seguridad vigentes, en el desarrollo de sus actividades, utilizando en todo momento los elementos de seguridad y protección personal.	EN CADA CASO
6. Informar al superior inmediato cuando los trabajos a realizar sea peligrosos y/o complejas, a fin de solicitar la intervención de la Dirección de Mantenimiento.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio I. Barrios
Elaborado por: Lic. Belén Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Evelyn Gimenez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Area Central

Lic. Maria Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Area Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	65

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE LAVANDERÍA - AUXILIAR DE LAVANDERÍA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE LAVANDERÍA
CARGO: AUXILIAR DE LAVANDERÍA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A UNIDAD SANITARIA VILLETA
RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO/A ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo del Servicio, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la salud de los pacientes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Líder Mecip Dirección de Hospitales Área Central Lic. Belén Lago / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

Lic. María Belén Lago D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Líder MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SANITARIA VILLET

Código	MOF-DAC/UST3
Versión	01
Vigencia	
Página	66

SECTOR: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE LAVANDERIA - AUXILIAR DE LAVANDERIA

17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
18. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	FRECUENCIA
1. Recepcionar, contar, clasificar y separar la ropa de cama utilizada y contaminada para su correspondiente lavado.	DIARIA
2. Realizar el lavado y planchado de ropas de uso de la Unidad Sanitaria.	DIARIA
3. Entregar la ropa de cama limpia y otros, a los sectores de la unidad Sanitaria para su utilización.	EN CADA CASO
4. Llevar registro diario de los trabajos realizados, revisar el reporte diario del turno anterior y registrar las novedades inherentes al área.	DIARIA
5. Informar a su superior inmediato sobre desperfectos o inconvenientes ocurridos con los electrodomésticos o equipos de trabajo.	EN CADA CASO
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad vigentes en el desarrollo de sus tareas y utilizar en todo momento los elementos de seguridad y protección personal.	DIARIA

Resolución C.A. - Paraguará

Elaborado por: **Abog. Silvio Barrios**
Dirección de Hospitales Área Central
Lugo / Abog. Evelyn Gimenez.
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Abog. Silvio Barrios

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

Aprobado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Evelyn Gimenez
Lider MECIP
Dirección de Hospitales del Área Central

Lic. María Belén Lugo D.
Representante MECIP
Dirección Área Central IPS

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

PERFILES DE CARGOS

UNIDAD SANITARIA VILLETA

DIRECCIÓN DE HOSPITALES ÁREA CENTRAL

GERENCIA DE SALUD

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp contains some illegible text and a grid-like pattern.

DICIEMBRE - 2022



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLET A

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	1

ÍNDICE

UNIDAD SANITARIA VILLET A – DIRECTOR/A III (DIRECTOR/A III)	2
UNIDAD SANITARIA VILLET A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE LEGAL)	3
UNIDAD SANITARIA VILLET A – SECRETARIO/A (SECRETARIO/A)	4
ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD (ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA)	5
ÁREA MÉDICA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA)	6
ÁREA MÉDICA – FISIOTERAPEUTA (FISIOTERAPEUTA)	7
ÁREA MÉDICA – CONSULTORIO – MÉDICO/A DE CONSULTORIO (MÉDICO/A DE CONSULTORIO)	8
ÁREA MÉDICA – CONSULTORIO – PSICÓLOGO/A (PSICÓLOGO/A)	9
ÁREA MÉDICA – CONSULTORIO – NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO (NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO)	10
ÁREA MÉDICA – CONSULTORIO – ODONTOLOGO/A (ODONTOLOGO/A)	11
ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD (ENCARGADO/A ÁREA APOYO)	12
ÁREA DE APOYO – RADIOLOGO/A (RADIOLOGO/A)	13
ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA)	14
ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A)	15
ÁREA DE APOYO – FARMACIA – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA)	16
ÁREA DE APOYO – FARMACIA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS)	17
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ENCARGADO/A ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO)	18
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	19
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES (AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES)	20
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN)	21
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COCINA (AUXILIAR DE COCINA)	22
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – OPERARIO DE MANTENIMIENTO (OPERARIO DE MANTENIMIENTO)	23
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE LAVANDERÍA (AUXILIAR DE LAVANDERÍA)	24

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. For G.
Sección de Control y Administración

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

2

UNIDAD SANITARIA VILLETA – DIRECTOR/A III (DIRECTOR/A III)		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : DIRECTOR/A III		
ROL FUNCIONAL : DIRECTOR/A III		
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: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD), CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES. ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE PERSONAS O MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS. * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Elaborado por:

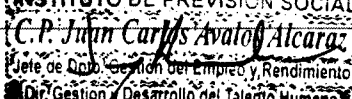
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	3

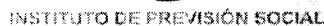
UNIDAD SANITARIA VILLETA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE LEGAL)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE LEGAL		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS Y AFINES	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, Y/O EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DERECHO ADMINISTRATIVO. CURSOS DE WORD, EXCEL Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS 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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Morales Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. P. P. C.
Director
Dpto. 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
---	--	--



Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	4

UNIDAD SANITARIA VILETA – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Depto. 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:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:  **CONSEJO**
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	5

ÁREA MÉDICA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD (ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD		
CARGO : ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
ROL FUNCIONAL : ENCARGADO/A ÁREA MÉDICA		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA O SALUD PÚBLICA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. YANIELA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abr. Christiana For. G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	6

ÁREA MÉDICA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: MÉDICO/A DE GUARDIA	
ROL FUNCIONAL	: MÉDICO/A DE GUARDIA	
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: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). ESPECIALISTAS EN CLÍNICA MÉDICA, MEDICINA FAMILIAR, PEDIATRÍA, EMERGENTOLOGÍA, TRAUMATOLOGÍA. REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. VANILDA LEZCANO
Jefe de Sección de Cargos y Carreras
Sección de Gestión del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. VANILDA LEZCANO
Jefe de Sección de Cargos y Carreras
Sección de Gestión del Talento Humano

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

7

ÁREA MÉDICA - FISIOTERAPEUTA (FISIOTERAPEUTA)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

CARGO : FISIOTERAPEUTA

ROL FUNCIONAL : FISIOTERAPEUTA

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	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS Y CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO. OTRAS ESPECIALIDADES EN FISIOTERAPIA: NEUROLÓGICA, TRAUMATOLÓGICA, PEDIÁTRICA, GERIÁTRICA, ONCOLÓGICA.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE EVALUACIONES GENERALES, TÉCNICAS Y APLICACIONES ADECUADAS DEL TRATAMIENTO CONFORME EL DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE, CONOCIMIENTO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS ESPECIALIZADOS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
VANINA LEZCANO
Jefe de Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

8

ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO - MÉDICO/A DE CONSULTORIO (MÉDICO/A DE CONSULTORIO)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

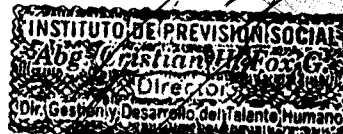
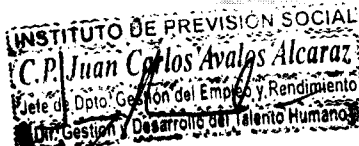
CARGO : MÉDICO/A DE CONSULTORIO

ROL FUNCIONAL : MÉDICO/A DE CONSULTORIO

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: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). ESPECIALISTAS EN CLÍNICA MÉDICA, MEDICINA FAMILIAR, PEDIATRÍA, GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA U OTRA ESPECIALIDAD REQUERIDA POR LA POBLACIÓN. REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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



Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	9

ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO - PSICÓLOGO/A (PSICÓLOGO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD		
CARGO : PSICÓLOGO/A		
ROL FUNCIONAL : PSICÓLOGO/A		
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	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA. REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, OTRAS ESPECIALIZACIONES: PSICOLOGÍA FAMILIAR O DE PAREJAS, CLÍNICA INFANTO-JUVENIL, CLÍNICA DE ADULTOS
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO SOBRE APLICACIÓN DE TEST Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN, TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO E INTERVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES, SALUD MENTAL, TÉCNICAS DE CONTENCIÓN, PROBLEMAS PSICOSOCIALES. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE ESCUCHA ACTIVA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD EMPATÍA INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Christian H. Flores C.
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

10

ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO - NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO (NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

CARGO : NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO

ROL FUNCIONAL : NUTRICIONISTA DE CONSULTORIO

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	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS EN NUTRICIÓN, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA. OTRAS ESPECIALIZACIONES: NUTRICIÓN HUMANA, NUTRICIÓN CLÍNICA, NUTRICIÓN PEDIÁTRICA, NUTRICIÓN CLÍNICA METABÓLICA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO SOBRE DIABETES, CELIAQUIA, SOBREPESO Y OBESIDAD, ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA CLÍNICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS, NUTRICIÓN VEGETARIANA, NUTRICIÓN EN TRASTORNOS ALIMENTICIOS, NUTRICIÓN PEDIÁTRICA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD EMPATÍA INTELIGENCIA EMOCIONAL	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
CP. RUTH BORJA Sección Desarrollo de Cargos y Carreras Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano	C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz Jefe de Depto. Gestión del Empleo y Rendimiento Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Abg. Cristian Forero Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	11

ÁREA MÉDICA - CONSULTORIO - ODONTOLOGO/A (ODONTOLOGO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ODONTOLOGO/A	
ROL FUNCIONAL	: ODONTOLOGO/A	
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: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD). REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	MAESTRÍAS EN NUTRICIÓN, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA. OTRAS ESPECIALIZACIONES: REHABILITACIÓN ORAL Y ESTÉTICA Y ODONTOPEDIATRIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	DESTREZA MANUAL 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 EMPATÍA INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Dirección de Organización

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
P. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Director

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcázar
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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

12

ÁREA DE APOYO – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD (ENCARGADO/A ÁREA APOYO)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

CARGO : ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD

ROL FUNCIONAL : ENCARGADO/A ÁREA APOYO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD), REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO	ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA O SALUD PÚBLICA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN 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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

13

ÁREA DE APOYO - RADIOLOGO/A (RADIOLOGO/A)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

CARGO : RADIOLOGO/A

ROL FUNCIONAL : RADIOLOGO/A

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 ADEMAS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN RADIOLOGIA Y BIOIMÁGENES. REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS HABILITACIÓN O REGISTRO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLOGICA Y NUCLEAR (ARRN)	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA Y OTRAS ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS DE RADIOLOGIA DIAGNOSTICA, RADIOLOGIA VASCULAR INTERNACIONISTA.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y MANEJO SISTEMÁTICO DE TECNOLOGÍAS MODERNAS, DE EQUIPOS BIOMÉDICOS EN LA VARIEDAD RADIOLOGICA SEGÚN LA NECESIDAD DEL ESTUDIO. CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ADECUADAS PARA LLEGAR AL DIAGNÓSTICO CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). 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 INTENSIFICACIÓN EMOCIONAL	

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

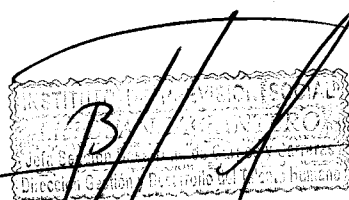
PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	14

ÁREA DE APOYO – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO/A EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	
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	<u>TÉCNICO ÁREA DE SALUD:</u> EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICO SUPERIOR EN RADIOLOGÍA REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS HABILITACIÓN O REGISTRO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN)	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LÉNGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.R. Juan Carlos Anglos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian F. Forgas
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

15

ÁREA DE APOYO – FARMACIA – FARMACEUTICO/A (FARMACÉUTICO/A)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

CARGO : FARMACEUTICO/A

ROL FUNCIONAL : FARMACEUTICO/A

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: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE DR. EN QUÍMICA, QUÍMICA Y FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA, MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PROFESIÓN
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	16

ÁREA DE APOYO – FARMACIA – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO/A EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO/A DE FARMACIA	
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	TÉCNICO ÁREA DE SALUD: EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICO SUPERIOR EN FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, GESTIÓN DE INVENTARIOS CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

17

ÁREA DE APOYO – FARMACIA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS)

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

CARGO : AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

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	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE INVENTARIO, ATENCIÓN AL CLIENTE CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LÉNGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

18

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ENCARGADO/A ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO)

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ROL FUNCIONAL : ENCARGADO/A ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO

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 DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS, Y/O A FINES.	DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

UNIDAD SANITARIA VILLETTA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

19

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTE HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abel C. N. H. For. C.
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

20

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES (AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES)

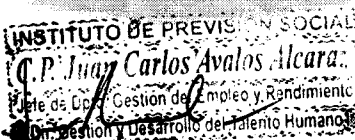
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD	
CARGO	: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN 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





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

21

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

CARGO : AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
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 INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH GORRÍA
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. Porc
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

22

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COCINA (AUXILIAR DE COCINA)

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

CARGO : AUXILIAR DE COCINA

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE COCINA

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO. CURSO DE COCINA DE COCINA BÁSICA	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO SOBRE ELABORACION Y COCCIÓN DE ALIMENTOS SENCILLOS, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, TRABAJO EN EQUIPO, NOCIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, TECNICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y ALÉRGICOS. CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE UTENCILIOS Y EQUIPO DE COCINA BASICA O INDUSTRIAL HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	23

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – OPERARIO DE MANTENIMIENTO (OPERARIO DE MANTENIMIENTO)		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CARGO : OPERARIO DE MANTENIMIENTO		
ROL FUNCIONAL : OPERARIO DE MANTENIMIENTO		
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	<u>BACHILLER CONCLUIDO.</u>	PROFESIONAL ELECTRICISTA, CONSTRUCTOR, ALBAÑILERIA, REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN, PLOMERO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS BÁSICOS, HABILIDADES Y DESTRESAS TÉCNICAS PARA LOS PROCESOS GENERALES DE MANTENIMIENTO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS HABITUALES PARA LLEVAR ACABO SU TRABAJO HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO UNIDAD SANITARIA VILLETA

Código

Versión

01

Vigencia

Página

24

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE LAVANDERÍA (AUXILIAR DE LAVANDERÍA)		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO EN SALUD		
CARGO : AUXILIAR DE LAVANDERÍA		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE LAVANDERÍA		
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	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO SOBRE APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LAVADO. 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	
HABILIDADES	MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO DE LAVANDERÍA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. RUTH SORIA

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Christian Hinojosa
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano