



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 022/2023 de fecha 03 de abril de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 022-052/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SEGURO SOCIAL, VERSIÓN 02, Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 571/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de marzo de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR-GDT N° 016/2023, de fecha 21 de marzo de 2023, remitida por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, Versión 02, 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 actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, Versión 01, en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes en la Institución y las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, versión 02, fueron elaborados los Perfiles de Cargos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, Versión 02, cuenta con la aprobación correspondiente de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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° 022/2023 de fecha 03 de abril de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 022-052/2023

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, Versión 02, dependiente de la Presidencia de la Institución, conforme al Anexo, que consta de 34 (treinta y cuatro) fojas, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas y se adjunta a la presente Disposición Resolutiva.-----
- 2°) Aprobar los Perfiles de Cargos, versión 01, de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, conforme al Anexo, que consta de 11 (once) fojas, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas y se adjunta a la presente Disposición Resolutiva.-----
- 3°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones una vez aprobado, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social.-----
- 4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, Versión 02, por parte de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, dependiente de la Presidencia de la Institución.-----
- 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

SC/fm/jo.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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 PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

Versión 02

Enero 2023

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Robert A. Amarilla
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Cecilia Rodríguez
Gerente
Gerencia de Prestaciones Económicas

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Patricia Ferreira
Coordinadora
Gerencia de Prestaciones Económicas

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

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	1

INDICE

PRESENTACIÓN	2
NUESTRA VISIÓN	3
NUESTRA MISIÓN	3
NUESTROS VALORES	3
INTRODUCCIÓN	4
ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL	6
GLOSARIO	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CARGO: GERENTE/A – ROL FUNCIONAL: GERENTE/A	10
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – SECRETARIO/A – ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A	14
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CHOFER - ROL FUNCIONAL: CHOFER.....	16
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	18
SECTOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL– LIDER REPRESENTANTE	19
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – AUXILIAR REPRESENTANTE	19
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: COORDINADOR/A – ROL FUNCIONAL: COORDINADOR/A	20
SECTOR: OFICINA DE COORDINACION – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	23
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
SECTOR: ASISTENCIA TECNICA – CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27
SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: JEFE DE UNIDAD – ROL FUNCIONAL: JEFE DE UNIDAD	29
SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	32

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys Da Silva Mello
 Jefa - Dpto. de Control 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
 Abg. Ana María Castro
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Robert Amarilla
 Analista DEO - Control Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Economicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Ing. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Economicas

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	2

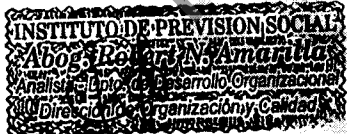
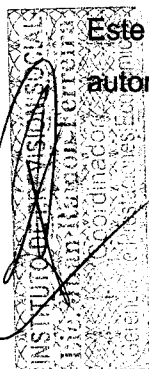
PRESENTACIÓN

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

El mismo establece la organización y funcionamiento formal de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social del Instituto de Previsión Social y sus dependencias, creada por Resolución del Consejo de Administración N° 089-019/14 de fecha 14 de Octubre de 2014.

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.



Mario Leguizamón
Mario Leguizamón
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

Lic. Gladys Da Silva
Lic. Gladys Da Silva
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres, Vicente Torreani Bazan
Lic. Andres, Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por:
 Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	3

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”.

APOPYRĀVE

“Oñembojero viauka, henda ha hekópete Jepuruka tesāi opavavépe ġuarā, ojejapoporāmba Mba'eporāme ñande rapicha jepurujárape”

NUESTRA MISIÓN

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

TECHARĀJEPYSO

“Taha` e tenda ombohekóva tesāi Opavavépe ġuarā, opa àra hendapete ha Hekópe hembiaipo, oipytyvõ haġua ñane”.

NUESTROS VALORES

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Ing. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
---	---	--



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	4

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de Diciembre de 1950, modificando el Decreto Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de Agosto de 1956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto Ley N° 1.860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones el cual modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1.286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

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

Por Resolución C.A N° 089-019/14, de fecha 14 de octubre de 2014, fue aprobada la estructura organizacional del Instituto de Previsión Social creándose la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, por Resolución C.A. N° 018-016/15 de fecha 26 de marzo de 2015 se aprueba la estructura organizacional de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social y por Resolución C.A. 108-029/2020 del 30 de diciembre del 2020 y Resolución C.A. 015-029/2022 del 15 de marzo del 2022 aprueban el Ajuste en la Estructura Organizacional de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social.

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

- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, en relación al cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué hacer, con Quién o Quienes hacer y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.
- La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en la Gerencia de Prestaciones Económica del Seguro Social, la Coordinación, la Asistencia Técnica, la Unidad Técnica, los Asistentes y Auxiliares.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada unidad.
- 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:

Elaborado por: **Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón**
Analista DEO - Abg. Roberto Armas

Revisado por: **Ing. Cecilia Rodríguez**
Gerente Organizacional - Gerencia de Prestaciones Económicas

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

Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

Ing. Cecilia Rodríguez
Gerente Organizacional - Gerencia de Prestaciones Económicas

ABIGAIL ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

Econ. Nelson Caballero V.
Gerente de Desarrollo y Tecnología - Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	5

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

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

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de control relacionadas a los procesos administrativos realizados en las dependencias de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, conforme a las políticas, métodos, procedimientos y normativas vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Realizar propuestas necesarias relacionadas al fortalecimiento en los sistemas de control interno en las dependencias de la GPESS, según regulación vigente.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS: Las Gerencias dependientes de la Presidencia del Instituto, son de nivel jerárquico B1 creadas para mantener una adecuada interrelación, interacción e interdependencia de los sectores de diversas naturalezas y funciones que componen la organización, considerando a su vez que dicha estructura organizacional debe coadyuvar para el cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y objetivos institucionales.

En este contexto las Gerencias se constituyen en el nexo entre las direcciones y las máximas instancias de la Institución, Presidencia y Consejo, a efectos de dinamizar la gestión institucional y favorecer la toma de decisiones, por lo tanto, se debe establecer un sistema que garantice la comunicación efectiva entre ellas, así como con las direcciones a sus cargos.

Igualmente deben garantizar una comunicación fluida y relacionamiento directo entre las direcciones, responsables por la operatividad cotidiana de los procesos institucionales, atendiendo el alto grado de interacción entre los mismos y la necesidad de dotarles de un mayor dinamismo y eficiencia.

Por lo tanto, la incorporación de las Gerencias debe propiciar la autonomía de las direcciones a sus cargos en el ámbito de sus competencias, estableciendo mecanismos de información, control y evaluación apropiados para monitorear la gestión de cada una de estas.

Mario Leguizamón
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

Ing. Cecilia Rodríguez
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por:
 Gerente de Desarrollo y Tecnología

Alf. Ana María Castro
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Alf. Ana María Castro
 Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	6

ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

La Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social es la responsable de formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos referidos a las Prestaciones Económicas del Instituto de Previsión Social, coordinado con las normas legales que rigen el Seguro Social, con las políticas Institucionales y con las políticas públicas y estrategias nacionales de desarrollo económico y social. Igualmente, la Gerencia debe diseñar y/o propiciar la activación de los procesos y mecanismos jurídicos, administrativos, técnicos y tecnológicos destinados a responder eficientemente a la demanda de prestaciones económicas, y a la demanda estimada resultante de la expansión del Seguro Social.

[Faint stamp and signature area]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Cecilio Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Robert Amarilla
 Analista DEO de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

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

[Large diagonal watermark: Resolución C.A. - Ana Webbits]

[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys... Mel...
 Jefa - Depto. de Control y Organización
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. ANA MARÍA CASTRO
 Secretaria de Control de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	7

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.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Mario Leguizamón

Elaborado por: Líder Mecip - Mario
 Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por:
 Gerente de Desarrollo y
 Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. A. N. M. de la C. Castro
 Secretaria de Control de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	8

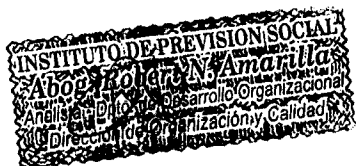
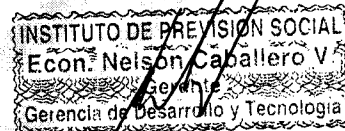
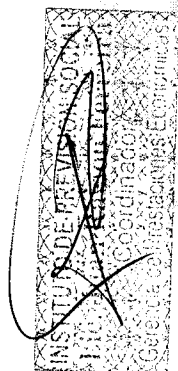
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO



Referencia

Área Unidad funcional – Sin nivel jerárquico



Mario Leguizamón
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

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

Abg. Ana María Castro
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	9

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Juanita Polanco, Coordinadora, Gerencia de Prestaciones Económicas]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Ing. Cécilia Rodríguez, Gerente, Gerencia de Prestaciones Económicas]

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

[Watermark: Resolución C.A. - Página Web IPS]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Abg. Robert Amarilla, Director, Dirección de Organización y Calidad]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Abg. ANA MARIA CASTRO, Secretaria del Consejo de Administración]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Mario Leguizamón, Gerente de Prestaciones Económicas del SS]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Gladys Da Silva Meló, Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad]

[Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán, Director, Dirección de Organización y Calidad]

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	10

SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CARGO: GERENTE/A – ROL FUNCIONAL: GERENTE/A

SIGLA: PR/GPE
ROL FUNCIONAL: GERENTE/A
CARGO: GERENTE/A
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO: "B1"
RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES A NIVEL JERARQUICO "B1"
RELACIÓN INFERIOR: JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN
 FUNCIONARIOS DE LA GERENCIA
 UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Participar en la definición de la Visión, Misión, Valores, Objetivos, Políticas, Estrategias y Planes de la Institución, en forma conjunta con el Presidente, Miembros del Consejo de Administración, Gerentes y Directores. | EN CADA CASO |
| 2. Definir y revisar los planes y objetivos de las direcciones a su cargo conforme al Plan Estratégico Institucional. | ANUAL |
| 3. Definir y evaluar el POI (Plan Operativo institucional) de la Gerencia, en forma conjunta con los Directores a su cargo, conforme a las prioridades establecidas. | ANUAL Y CUATRIMESTRAL |
| 4. Dirigir y controlar la gestión de las dependencias y funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 5. Proponer la reestructuración y reorganización de las Direcciones a su cargo. | EN CADA CASO |
| 6. Propiciar la mejora continua de los procesos de las dependencias a su cargo. | DIARIA |
| 7. Mantener una adecuada comunicación con el Presidente, Gerentes y Directores de la Institución, en relación a los Planes y Proyectos desarrollados. | EN CADA CASO |
| 8. Aprobar y remitir a consideración del Presidente y Miembros del Consejo de Administración informes y/o productos desarrollados por las Direcciones a su cargo. | EN CADA CASO |
| 9. Gestionar en forma conjunta con los directores, la provisión de recursos necesarios para la Gerencia y las Direcciones a su cargo, en relación a los Talentos Humanos, Financieros, Administrativos, Tecnológicos, de Infraestructura y Materiales. | ANUAL |
| 10. Definir en forma conjunta con los directores a su cargo, los informes a ser elaborados conforme al área de sus competencias. | ANUAL |
| 11. Presentar los informes de gestión del área de su competencia a la Presidencia y Consejo de Administración. | EN CADA CASO |
| 12. Emitir resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia, conforme a la delegación del Consejo de Administración y/o Presidencia. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la Institución. | |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Cecilia Rodríguez
 Analista de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Mario Leguizamón
 Coordinador
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Ana María Castro
 Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón

Revisado por:

Aprobado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. Gladys Rodríguez
 Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	11

14. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
15. Controlar y evaluar el grado de implementación del MECIP conforme al Plan de Trabajo Aprobado.	SEMESTRAL
16. Conformar e Integrar Grupos de Trabajo, Comités y/o Comisiones Técnicas, relacionados al área de su competencia.	EN CADA CASO
17. Asesorar al Presidente y al Consejo de Administración, sobre temas relacionados a su área de competencia.	EN CADA CASO
18. Verificar la ejecución de contratos, administrados por las Direcciones a su cargo conforme a las disposiciones legales vigentes y disponer las acciones correctivas cuando correspondan.	EN CADA CASO
19. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.	EN CADA CASO
20. Proponer los ajustes necesarios al Manual de Funciones de la Gerencia, de los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	EN CADA CASO
21. Ejercer funciones asignadas por la Presidencia y/o el Consejo de Administración.	DIARIA
FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS TALENTOS HUMANOS	
FRECUENCIA	
1. Designar reemplazante de los Directores a su cargo, en casos de permiso, reposos o vacaciones, según las normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Aprobar las vacaciones, bonificaciones y horas extras de los funcionarios a su cargo, también los permisos y posesión de cargos conforme a normativas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL/EN CADA CASO
3. Designar a Directores y/o funcionarios a su cargo para participar en actividades de capacitación, becas o eventos nacionales o internacionales, conforme a la normativa vigente.	EN CADA CASO
4. Disponer la reubicación de funcionarios de la Gerencia, conforme al perfil requerido correspondientes a los puestos de esta como a las necesidades de las dependencias a su cargo y comunicar a la Dirección de Talentos Humanos.	EN CADA CASO
5. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al ámbito de competencia de la Gerencia, en el país o en el exterior, conforme sea designado.	EN CADA CASO
6. Promover la capacitación de funcionarios de la Gerencia, conforme a las competencias requeridas para el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y eficaz.	EN CADA CASO
7. Aplicar las sanciones correspondientes a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
8. Realizar las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Elaborado por: Líder Mecip - Mario José Leguizamón

Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

Revisado por: Departamento de Desarrollo Social y Organizacional - Vicente Torrealán Bazán

Lic. Gladys Dirección de Organización y Calidad
Jefa - Dpto. de Desarrollo Social y Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por: Gerente de Desarrollo Tecnológico

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Robert Amarilla
Analista Mecip - Abg. Robert Amarilla
Gerencia de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente de Desarrollo Tecnológico
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	12

1. Verificar y remitir el PAC – Plan Anual de Contrataciones de los bienes y servicios relacionados a las prestaciones de la Gerencia y Direcciones a su cargo.	ANUAL
2. Autorizar las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios remitidos por las Direcciones a su cargo.	EN CADA CASO
3. Administrar y Rendir cuentas de los Fondos de Caja Chica o Fondo Fijo y Fondo Rotatorio correspondiente a la Gerencia, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
4. Preservar los bienes patrimoniales a cargo de la Gerencia conforme a las reglamentaciones vigentes.	DIARIA
5. Mantener el control del Inventario de bienes a su cargo.	SEMESTRAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos realizados en las direcciones y dependencias bajo su cargo relacionadas a las Prestaciones Económicas del IPS, conforme a normas, regulaciones y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
2. Controlar la ejecución del PAC de sus dependencias y realizar acciones que se requieran para la ejecución del mismo, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	ANUAL/ EN CADA CASO
3. Coordinar y controlar los procesos relacionados a los servicios de prestaciones económicas del IPS prestados por las direcciones y dependencias a su cargo, según disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
4. Impulsar la automatización de las funciones y actividades que sean factibles con miras a una gestión más eficiente.	EN CADA CASO
5. Proponer políticas, normas y procedimientos que tiendan a la unificación de criterios a nivel institucional sobre prestaciones económicas y contribuyan para una eficiente gestión.	EN CADA CASO
6. Ejecutar las disposiciones emanadas por la Presidencia del Consejo de Administración y ejercer las funciones que le sean delegadas a través de actos administrativos establecidos para el efecto.	EN CADA CASO
7. Interinar otras Gerencias de la Institución, conforme a disposiciones y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Apoyar la gestión de los recursos necesarios en la Gerencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	EN CADA CASO
9. Supervisar y aprobar los productos y procesos de cada Dirección a su cargo y los propios de la Gerencia, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Requerir informes mensuales, trimestrales, anuales de las Direcciones a su cargo.	EN CADA CASO
11. Definir y revisar los planes y objetivos de las Direcciones a su cargo, conforme al Plan Estratégico Institucional.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 1005 R. y Amariño
 Analista DEO - Abg. Cecilia Organza
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 1005 R. y Amariño
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

Elaborado por: **Lider Mecip - Mario Leguizamón**
 Analista DEO - Abg. Roberto Amariño

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Carlos Vicente Torreani Bazán
 Director
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas

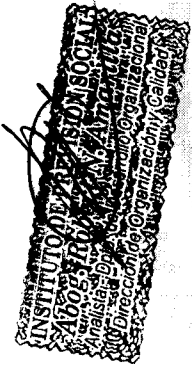
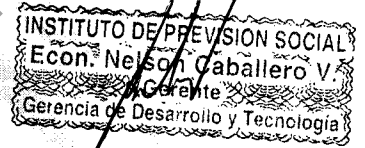
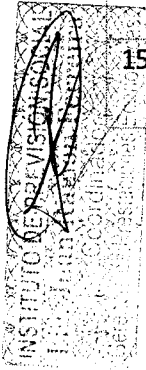


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	13

12. Informar a los Directores de las actividades o datos relacionados a sus dependencias y remitir en tiempo y forma establecidos.	EN CADA CASO
13. Rubricar los pedidos de transferencias para pago de subsidios, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Aprobar las resoluciones de pensiones y jubilaciones, conforme normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
15. Verificar y rubricar los pedidos de transferencias para pagos a jubilados y pensionados, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO



Resolución C.A. - Página Web IPS

Mario Leguizamón
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

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

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por:
 Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	14

**SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – SECRETARIO/A – ROL
FUNCIONAL: SECRETARIO/A**

ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
CARGO: SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	EN CADA CASO
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Oficina.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar en la implementación del MECIP.	EN CADA CASO
11. Cumplir con el Código de Ética institucional	DIARIA
12. Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas" las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información a la que tienen acceso.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme al ámbito de su competencia y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Registrar y verificar las entradas y salidas de existencias de materiales e insumos de oficina, según procedimiento establecido	EN CADA CASO
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Dependencia según procedimiento vigente.	EN CADA CASO
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.	
5. Archivar los documentos de la dependencia forma física y digital, según corresponda.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Cecelia Rodríguez
 Jefa - Dpto. de Prestaciones Económicas
 Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Ing. Cecilia Rodríguez
 Jefa - Dpto. de Prestaciones Económicas
 Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys
 Jefa - Dpto. de Prestaciones Económicas
 Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. ANA MARÍA CASTRO
 Secretaria de Gerencia de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amariña

Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional
 Lic. Gladys
 Jefa - Dpto. de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	15

6. Mantener informado al Jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos que le son encomendados, así como las dificultades surgidas.	DIARIA
7. Recepcionar llamadas telefónicas, brindar atención a los a las personas que acuden a la Gerencia, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Apoyar al/la Gerente en el manejo de su agenda de trabajo.	DIARIA

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Ramón Torres
 Coordinador
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

[Large diagonal watermark text: Resolución C.A. - Página Web IPSS]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Roberto Amarilla
 Gerente
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	16

SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CHOFER - ROL FUNCIONAL: CHOFER

ROL FUNCIONAL: CHOFER
CARGO: CHOFER
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

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. 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
18. 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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Rodolfo...

Revisado por: Departamento de Desarrollo y Tecnología
 Ing. Cecilia Rodríguez

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	17

SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CHOFER - ROL FUNCIONAL: CHOFER

1. Cumplir con las Reglamentaciones referentes a Uso de Vehículos vigente de la Institución.	DIARIA Y EN CADA CASO
2. Mantener su documentación personal al día y portar su carné o registro de conductor en todo momento, de acuerdo a normativas vigentes	DIARIA
3. Conducir el móvil asignado con absoluta responsabilidad e idoneidad, cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio, prudencia y cuidado necesario.	DIARIA
4. Transportar a funcionarios de la Gerencia, según la orden de trabajo correspondiente, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
5. Mantener el aseo y cuidado del vehículo asignado y de su equipamiento.	DIARIA
6. Verificar que el móvil asignado cuente con suficiente combustible de acuerdo la rutina asignada y de conformidad a normativas vigentes.	DIARIA
7. Informar oportunamente a la dependencia encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado y depositar en el lugar asignado para su guarda, según normativas vigentes.	DIARIA
9. Guardar secreto respecto a las documentaciones de carácter confidencial a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Mantener informado al Jefe inmediato referente a estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. *[Firma]*
 Coordinador
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Robert Amarilla
 Analista DEO
 Dirección de Organización y Calidad

Resolución C.A. Página Web IPS

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

[Firma]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

[Firma]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Ing. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

[Firma]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gladys De Silva Mello
 Dpto. de Organización y Calidad
 Dirección de Organización y Calidad

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	18

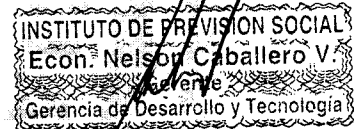
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

CARGO : ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

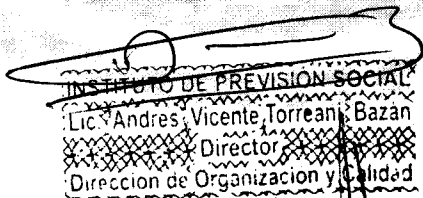
RELACIÓN SUPERIOR : GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

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.



Resolución C.A. - Página Web IPS



Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS



Lic. Gadyssa Sosa Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por:
Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	19

SECTOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL- LIDER REPRESENTANTE

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: LIDER REPRESENTANTE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021. "Por la que se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, Versión 00"

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – AUXILIAR REPRESENTANTE

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR REPRESENTANTE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021. "Por la que se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, Versión 00"

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Cecilia Rodríguez
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	20

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: COORDINADOR/A – ROL FUNCIONAL: COORDINADOR/A	
SIGLA:	GPE/OPE
ROL FUNCIONAL:	COORDINADOR
CARGO:	JEFE OFICINA DE COORDINACION
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO:	“C”
RELACIÓN SUPERIOR:	GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL
RELACIÓN HORIZONTAL:	CARGOS EQUIVALENTES A NIVEL JERARQUICO “C”
RELACIÓN INFERIOR:	FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE COORDINACION
FUNCIONES GENERALES	
	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Gerente, en la definición de objetivos específicos, políticas y tácticas operacionales de la Gerencia.	ANUAL
2. Elaborar las necesidades de la dependencia a su cargo a objeto que sean incluidas en el Plan Anual de Contrataciones –PAC.	ANUAL
3. Coordinar y Consolidar la elaboración final del Plan Anual de Contrataciones (PAC), la evaluación de Planes y Programas de la Gerencia enmarcados en el PEI para su remisión a la instancia que corresponda.	ANUAL Y EN CADA CASO
4. Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Gerencia de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.	ANUAL Y EN CADA CASO
5. Organizar las actividades de los funcionarios a su cargo conforme al cronograma anual aprobado.	SEMANAL
6. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	SEMANAL
7. Generar y/o autorizar Ordenes de Trabajo para el desarrollo de tareas relacionadas al ámbito de su competencia en la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
8. Coordinar con otras Gerencias, dependencias u organismos internos o externos a la Institución, la realización de actividades o reuniones necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, relacionados al área de competencia de la Gerencia, a solicitud del Gerente.	EN CADA CASO
9. Coordinar, con los Jefes de las dependencias de la gerencia y con quienes corresponda, la presentación de sus respectivos trabajos para consideración y aprobación por la Gerencia y por el Consejo de Administración, según corresponda.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.	
11. Organizar las reuniones de trabajo de la Gerencia.	
12. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de su competencia, en el país y en el exterior, acorde al plan de capacitación establecido y los recursos disponibles.	EN CADA CASO
13. Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos y reglamentaciones internas de la Gerencia.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 ANÁLISIS Y ASESORIA
 Analista: Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
 Gerente

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 GERENTE DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA
 Lic. Nelson Caballero V.

[Handwritten signature]

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

Revisado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
 Lic. Andrés Aceite Torreale Azán
 Lic. Gladys De Silva Mejía
 Lic. Nelson Caballero V.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	21

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: COORDINADOR/A – ROL FUNCIONAL: COORDINADOR/A

14. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Gerente.	EN CADA CASO
15. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la Gerencia, la Inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo.	EN CADA CASO
16. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	EN CADA CASO
17. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	DIARIA Y EN CADA CASO
18. Apoyar funcionalmente a la Gerencia y sus dependencias.	DIARIA
19. Interinar el cargo de Gerente, en los casos previstos en la reglamentación Institucional vigente y por designación del Consejo de Administración.	EN CADA CASO
20. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la Gerencia las gestiones administrativas en general, así como el suministro de recursos y realización de mantenimientos en las mismas.	DIARIA
21. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Gerencia.	DIARIA
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y las reglamentaciones vigentes relacionadas a la gestión de los Talentos Humanos a su cargo, e informar a la Gerencia sobre cualquier transgresión a dichas reglamentaciones.	DIARIA
23. Informar al Gerente sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	DIARIA
24. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
25. Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las actividades de implementación del MECIP, en el ámbito de su competencia, en el área a su cargo.	DIARIA
26. Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores, y demás compañeros de trabajo así como con la ciudadanía en general.	DIARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al apoyo de las diferentes gestiones de diferentes recursos necesarios en la Gerencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA/ANUAL/EN CADA CASO
2. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Gerencia.	DIARIA
3. Poner a conocimiento del Gerente los expedientes ingresados y providenciar a las dependencias correspondientes de acuerdo con sus competencias.	DIARIA
4. Coordinar reuniones de trabajo con otras Gerencias/Direcciones conforme a agenda preestablecida.	EN CADA CASO

Elaborado por: **Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón**
 Analista DEO - Abg. Robert Amarello

Revisado por: **Lic. Gladys De Silva Nolasco**
 Departamento de Desarrollo Organizacional y Tecnología

Aprobado por: **Abg. Nelson Caballero V.**
 Gerente General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón

Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Cecilia
 Gerente
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nelson Caballero V.
 Gerente General
 Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
 Gerente del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	23

SECTOR: OFICINA DE COORDINACION – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR

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 Gerencia 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
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Robert Amarilla
 Gerente de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Tomé Bazzari
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

Elaborado por: **Joel Leguizamón**
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

Revisado por: **Lic. Gladys Da Silva Mello**
 Gerente de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

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



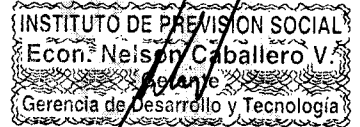
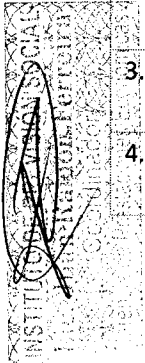
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	24

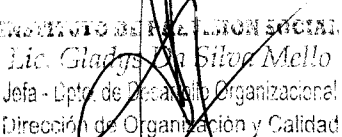
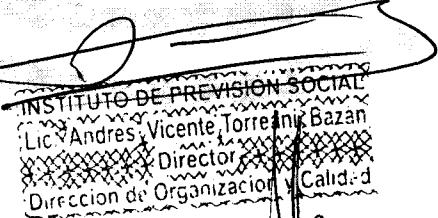
SECTOR: OFICINA DE COORDINACION – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Coordinación sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, consolidados de informes, proyecciones, estadísticas, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes y en formato establecido.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes, en forma presencial como vía telefónica, conforme a normativas y procedimientos vigentes	DIARIA
3. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura.	EN CADA CASO
4. Apoyar al Gerente en el manejo, uso y rendición de los fondos de la Caja Chica y Fondo rotatorio de conformidad a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO



Resolución C.A. - Página Web/PS

Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS



Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	25

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	EN CADA CASO
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Oficina.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar en la implementación del MECIP.	EN CADA CASO
11. Cumplir con el Código de Ética institucional	DIARIA
12. Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas" las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información a la que tienen acceso.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme al ámbito de su competencia y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Nelson Caballero V.
 Gerente

Elaborado por: Líder Mecip Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amán

Revisado por: Gerencia de Prestaciones Económicas del SS
 Gerencia de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Gerente de Desarrollo y Tecnología

Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	26

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.	Apoyar en la elaboración del cronograma de vacaciones de la Dependencia según instrucciones de la jefatura.	EN CADA CASO
3.	Digitalizar los expedientes, incluyendo los anexos y levantar la información en la carpeta electrónica compartida de la Oficina de Coordinación de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social.	EN CADA CASO
4.	Recibir, Verificar, Providenciar, Registrar en los sistemas informáticos establecidos y Distribuir los expedientes, previa coordinación del Jefe de la Oficina de Coordinación, según procedimientos establecidos.	DIARIA
5.	Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, necesarias para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
6.	Respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
7.	Elaborar informes o notas relacionados al área de su competencia solicitados por el jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
8.	Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social

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

Resolución C.A. - Página 16 de 16

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social
 Analista DEO del Desarrollo Organizacional y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Rodrigo Rodríguez
 Gerencia de Prestaciones Económicas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Anahys Da Silva Mello
 Gerente
 Dirección de Organización y Calidad

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	27

SECTOR: ASISTENCIA TECNICA – CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

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 Gerencia 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
16. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 ANA MARIA CASERO
 Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	28

SECTOR: ASISTENCIA TECNICA – CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar a la Gerencia sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, consolidados de informes, proyecciones, estadísticas, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el Gerente, conforme a procedimientos y normativas vigentes y en formato establecido.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes, en forma presencial como vía telefónica.	DIARIA
3. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el Gerente e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA
4. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia o especialidad, conforme a instrucciones y normativas vigentes.	DIARIA
5. Acompañar las actividades de implementación del MECIP, conforme a instrucciones, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Utilizar y manejar el mobiliario y equipos informáticos de la oficina a la que pertenece e informar de cualquier fallo o mal funcionamiento en tiempo y forma.	EN CADA CASO
7. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados por la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social ante las demás dependencias.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Prestaciones Económicas

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

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

Resolución No. 1244/2014

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABIGAIL MARIÁ CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	29

SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: JEFE DE UNIDAD – ROL FUNCIONAL: JEFE DE UNIDAD

SIGLAS:	GPE/UPE
ROL FUNCIONAL:	JEFE DE UNIDAD
CARGO:	JEFE DE UNIDAD
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
NIVEL JERARQUICO:	“D”
RELACIÓN SUPERIOR:	GERENTE DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL
RELACION INFERIOR:	FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD
RELACION HORIZONTAL:	CARGOS CON NIVELES JERARQUICOS “D”

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: **Lider Macip - Mario Joel Leguizamón**
 Analista DEO - Abg. Robert Amara

Revisado por: **Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán**
 Gerencia de Prestaciones Económicas
 Dirección de Organización y Calidad

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	30

SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: JEFE DE UNIDAD – ROL FUNCIONAL: JEFE DE UNIDAD

11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
12. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás jefes de las dependencias de la Gerencia y Direcciones, relacionadas a las actividades de la Unidad.	EN CADA CASO
13. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
15. Mantener informado al Gerente 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, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
17. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
18. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
20. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Gerente.	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 la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Gerencia.	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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 ANÁLISIS Y ASESORIA
 Análisis de desarrollo organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 ANÁLISIS Y ASESORIA
 Secretaría de Asesoría y Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
 Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

Revisado por: Lic. Gladys D. Mello
 Departamento de Desarrollo Organizacional y Tecnología
 Gerente de Desarrollo Organizacional y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Prestaciones Económicas del SS
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	31

SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: JEFE DE UNIDAD – ROL FUNCIONAL: JEFE DE UNIDAD

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, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los expedientes que corresponden a los procesos administrativos de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social, conforme a las políticas, métodos, procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL Y EN CADA CASO
2. Cumplir los procesos administrativos ejecutados por la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social y demás dependencias de la misma, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Velar por el estricto cumplimiento del Decreto N° 4392/10, "Por el cual se reglamenta la Ley 3856/09 que establece la acumulación de tiempo de servicios en las cajas del sistema de jubilaciones y pensiones paraguayo".	EN CADA CASO
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Reglamentario N° 4392/10, respecto a la Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social e informe mensual aprobado por Resolución CCISS N° 02/2012.	EN CADA CASO
5. Fiscalizar la entrega de planilla de informe mensual sobre aportes de beneficiarios al Seguro de la salud de las cajas del sistema de Jubilaciones y Pensiones sean realizadas conforme a normativas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
6. Conformar Comisión Coordinadora Interinstitucional de Seguridad Social, integrada por un representante de cada Caja intervinientes conforme a las normativas vigentes.	ANUAL
7. Proponer reuniones de la Comisión Coordinadora Interinstitucional cuando sea necesario.	EN CADA CASO
8. Verificar los informes y documentaciones remitidas a la dependencia y rubricarlas conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social

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
Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABIGAIL MARIÁ CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón Analista DEO - Abg. Robert Amarilla	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-PR-GPE
Versión	02
Vigencia	
Página	33

SECTOR: UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – CARGO: ASITENTE ADMINISTRATIVO – ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
3. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato.	DIARIA
4. Elaborar reportes solicitados por el jefe inmediato relacionados al área de su competencia.	EN CADA CASO
5. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
6. Dar seguimiento a los expedientes recepcionados hasta su derivación a la jefatura inmediata o donde corresponda conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Prestaciones Económicas

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Robert Amarilla
Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mario Leguizamón
Gerencia de Prestaciones Económicas del SS

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

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

Elaborado por: Líder Mecip - Mario Joel Leguizamón
Analista DEO - Abg. Robert Amarilla

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

Aprobado por: Gerente de Desarrollo y Tecnología

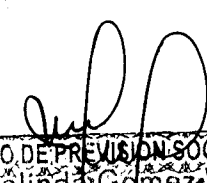


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**PERFILES DE CARGOS
GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
DEL SEGURO SOCIAL**

FEBRERO - 2023


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Belinda Gómez W.
Directora Interna
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano


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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	1

ÍNDICE

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – GERENTE (GERENTE).....	2
GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – SECRETARIO/A (SECRETARIO/A).....	3
GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CHOFER (CHOFER).....	4
OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A (COORDINADOR/A)	5
OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO).....	6
OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	7
ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TECNICO (ASISTENTE TÉCNICO)	8
UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS –JEFE/A DE UNIDAD (JEFE/A DE UNIDAD).....	9
UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	10

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Saitas
 Jefa, Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avila Alcaraz
 Jefe Unidad Ejecutiva Rendimiento
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belinda Cárdenas W.
 Directora Interna
 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

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	2

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL - GERENTE (GERENTE)

GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : GERENTE		
ROL FUNCIONAL : GERENTE		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</u> <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 7 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA COMERCIAL, O AFINES. <u>POSTGRADOS Y ESPECIALIZACIONES EN UNA DE ESTAS ÁREAS:</u> FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	DOCTORADOS Y/O MAESTRIAS EN SEGURIDAD SOCIAL, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL Y/O EN GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE PERSONAS, GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICA, LEGISLACIONES REFERENTES AL ÁMBITO Y A LA SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	CONOCIMIENTO EN MATERIAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE PREVER NUEVAS SITUACIONES Y TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y GESTIONAR BIENES INSTITUCIONALES. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: CAPACIDAD DE CENTRARSE EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS, COHERENCIA CON LA MISION DE LA INSTITUCION. HABILIDAD EN LA GESTION DE FINANZAS Y GESTION PRESUPUESTARIA PÚBLICA. HABILIDAD PARA IMPULSAR LA GESTION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA A SU CARGO.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS Y EN LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo Social
Repentimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Andrés Vicente Torreani Baza
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa de la Sección de Desarrollo del Talento Humano
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	3

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – SECRETARIO/A (SECRETARIO/A)

GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
CARGO	: SECRETARIO/A
ROL FUNCIONAL	: SECRETARIO/A

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 3 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 AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE ECONOMIA, CARRERAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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 LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

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

PP

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 C.P. Yanima Fernández Salas
 Jefa, Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
 Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 C.P. Carlos Avall Alcaraz
 Jefe de Unidad de Rendimiento
 Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 S.A. de ANA-MARIA CASPELO
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Belén López W.
 Directora Interna
 Dirección de 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

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	4

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL – CHOFER (CHOFER)

GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO	: CHOFER
ROL FUNCIONAL	: CHOFER

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 3 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 AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA (TERCER CURSO O NOVENO GRADO). LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL "A".	BACHILLERATO CONCLUIDO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, EDUCACIÓN VIAL Y CIUDADANA Y CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL PARA MOTOCICLISTAS. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO.	CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.
HABILIDADES	BUENOS CONOCIMIENTO DE LAS ZONAS (CAPITAL – GRAN ASUNCIÓN E INTERIOR DEL PAÍS). HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	MANEJO DE HERRAMIENTAS AUTOMOTRIZ
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 LIC. YANIMALESCANO
 Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán
 Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 C.P. Verónica Fernández Salas
 Jefa, Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
 Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Belinda Gómez W
 Directora Interina
 Desarrollo del Talento Humano

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

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

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	5

OFICINA DE COORDINACIÓN - COORDINADOR/A (COORDINADOR/A)

GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: COORDINADOR/A	
ROL FUNCIONAL	: COORDINADOR/A	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 5 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 6 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, O AFINES. <u>POSTGRADOS Y ESPECIALIZACIONES EN UNA DE ESTAS ÁREAS:</u> FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	DOCTORADOS Y/O MAESTRIAS EN SEGURIDAD SOCIAL, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL Y/O EN GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE PERSONAS, GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICA, LEGISLACIONES REFERENTES AL ÁMBITO Y A LA SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	CONOCIMIENTO EN MATERIAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE PREVER NUEVAS SITUACIONES Y TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y GESTIONAR BIENES INSTITUCIONALES. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. ORIENTACION A RESULTADOS: CAPACIDAD DE CENTRARSE EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS, COHERENCIA CON LA MISION DE LA INSTITUCION. HABILIDAD EN LA GESTION DE FINANZAS Y GESTION PRESUPUESTARIA PÚBLICA. HABILIDAD PARA IMPULSAR LA GESTION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA A SU CARGO.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS Y EN LEGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Dirección de Gestión del Talento Humano
Lic. Belinda Compañón
Directora del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. ANA MARÍA CASTRO
Directora General de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos Avalos Alcara
Jefe de Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	6

OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	ESPECIALIZACIONES Y/O MAESTRIAS EN SEGURIDAD SOCIAL, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL Y/O EN GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIONES REFERENTES AL DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YANINA 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
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa, Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belinda Gómez W
Directora Interina
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

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	7

OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 A 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS CONTABLES, JURÍDICAS, O ADMINISTRATIVAS
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <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 * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS LECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD.	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belinda Gozalez-M...
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	8

ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TÉCNICO (ASISTENTE TÉCNICO)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE TÉCNICO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE TÉCNICO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIONES REFERENTES AL DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos Avalos Aclaraz
 Jefe de Departamento
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Berinda Gómez
 Directora Interna
 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
Abg. ANA-MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	9

UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS - JEFE/A DE UNIDAD (JEFE/A DE UNIDAD)		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE UNIDAD		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE UNIDAD		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 4 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	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, O AFINES. <u>POSTGRADOS Y ESPECIALIZACIONES EN UNA DE ESTAS ÁREAS:</u> FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	DOCTORADOS Y/O MAESTRIAS EN SEGURIDAD SOCIAL, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, Y/O EN GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE PERSONAS, GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICA, LEGISLACIONES REFERENTES AL AMBITO Y A LA SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	HABILIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD DE PREVER NUEVAS SITUACIONES Y TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y GESTIONAR BIENES INSTITUCIONALES. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN. ORIENTACION A RESULTADOS: CAPACIDAD DE CENTRARSE EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS, COHERENCIA CON LA MISION DE LA INSTITUCION. HABILIDAD EN LA GESTION DE FINANZAS Y GESTION PRESUPUESTARIA PÚBLICA. HABILIDAD PARA IMPULSAR LA GESTION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA A SU CARGO.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS Y EN LEGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento de Gestión de Empresas y de Rendimiento

Aprobado por:
Sección Desarrollo de Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Verónica Ferrández Sotelo
Jefe de Sección de Comunicación e Información
Dcción Gestión y Desarrollo de Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belinda Gomez IV
Directora

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	10

UNIDAD TECNICA DE PRESTACIONES ECONOMICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMO 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO/A DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, DE CIENCIAS EMPRESARIALES, CIENCIAS CONTABLES, DERECHO Y/O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES, FINANZAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIONES REFERENTES AL DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTOS INTERNOS * 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	CONOCIMIENTOS REFERENTES A CONTABILIDAD PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE COSTOS, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD	

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Belinda Gomez W
 Directora Interina
 Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calid.

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección de Organización y Calid.

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

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