**Instituto de Previsión Social**
**Consejo de Administración**

**Acta Nº 023/2023 de fecha 12 de abril de 2023**

**RESOLUCIÓN C.A. Nº 023-030/2023**

**POR LA QUE SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 005-011/2023, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2023 "POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 03, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – NRM, MECIP 2015"; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS, DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/Nº 653/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 31 de marzo de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT N° 018/2023, de fecha 27 de marzo de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución "POR LA QUE SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 005-011/2023, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2023 "POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 03, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – NRM, MECIP 2015"; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS, DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD"; y

**CONSIDERANDO:** Que, conforme al Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/1950, y sus modificaciones, aprobado por Ley N° 375/1956, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/1992, establece las facultades del Consejo de Administración, en su Inc. c) *"Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales; las Agencias, las Unidades y Puestos Sanitarios, como también los cargos administrativos y técnicos, fijas los respectivos sueldos, a propuesta del presidente del Instituto"*;

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE**
**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**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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.

**RESOLUCIÓN C.A. N° 023-030/2023**

Que, por Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, se aprobó la Actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 03, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, en base a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – NRM, MECIP 2015;

Que, el Hospital Central es el establecimiento de salud de mayor complejidad de la Red de Servicios de Salud del IPS, cuenta con Profesionales calificados en la especialidad de Cardiología, brindando atención a pacientes adultos, niños y neonatales, sin embargo, existe una deficiente articulación entre los servicios afines a la especialidad cardiología, al estar dispersos en diferentes Departamentos de la Dirección Médica del Hospital Central, así como de la Dirección de Apoyo y Servicios;

Que, el Departamento de Trasplante actualmente es responsable de coordinar las actividades relacionadas a los procedimientos quirúrgicos de trasplantes de órganos y tejidos, con los diferentes servicios afines según la patología del paciente;

Que, la Gerencia de Salud, ha dispuesto que los procedimientos de trasplantes a pacientes adultos sean canalizadas y absorbidas por los diferentes servicios médicos especializados del Hospital Central según patología, para una atención médica centralizada en los pacientes;

Que, a fin de optimizar la dotación de talento humano, la gestión administrativa hospitalaria, la provisión de insumos y medicamentos, la implementación de estándares de calidad y seguridad del paciente mediante el abordaje de la problemática de salud en forma integral y centralizada, se propone el cambio de denominación y funciones del Departamento de Trasplante, que pasará a denominarse Departamento de Cardiología el cual aglutinará los servicios médicos y de apoyo afines a las patologías cardiovasculares;

Que, conforme al Decreto de Presidencia de la República del Paraguay N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018, en su Capítulo XIII del Desarrollo Institucional, Art. 106° establece lo siguiente: *"Para el logro de la eficacia administrativa y la profesionalización del funcionario del Instituto de Previsión Social, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento del Instituto. Las Estructuras Orgánicas del Instituto de Previsión Social*

Resolución C.A. - Página Web IPS

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE**
**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**
**ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / 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.

*serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios prestados"*;

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, adoptado por el IPS por Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, establece que la Estructura Organizacional debe asegurar la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada área de la Institución con las competencias constitucionales y legales, los objetivos establecidos, y la cadena de valor definida en el Modelo de Gestión por Procesos, además de tener flexibilidad para adaptarse a las exigencias y procesos de cambio permanente;

Que, considerando los ajustes propuestos resulta oportuno la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cardiología, en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes en la Institución, las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

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

Que la presente propuesta de Ajuste en la estructura organizacional, no implica erogación presupuestaria para el Instituto de Previsión Social y cuenta con el parecer favorable de la Dirección Médica del Hospital Central y de la Gerencia de Salud, respectivamente;

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**

Resolución C.A. - Página Web IPS

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.

**RESOLUCIÓN C.A. Nº 023-030/2023**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1º) Aprobar la modificación parcial de la Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023 "POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, VERSIÓN 03, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – NRM, MECIP 2015"; Y SE APRUEBA AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS, AMBAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 02 (dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.--

2°) Aprobar el cambio de denominación del Departamento de Trasplantes, dependiente de la Dirección Médica del Hospital Central, que pasa a denominarse Departamento de Cardiología dependiente de la Dirección Médica del Hospital Central, con cambio en sus funciones, manteniendo el mismo nivel jerárquico "D" y sigla correspondiente DHC/CAR.----------

3°) Establecer que las funciones relacionadas a los procedimientos de Trasplantes de órganos y tejidos de pacientes adultos, sean canalizadas y absorbidas por los Servicios Médicos afines según patología médica, mientras que para los procedimientos de trasplantes de órganos y tejidos de pacientes pediátricos serán absorbidas por el Departamento de Pediatría.----------

4°) Establecer que las funciones relacionadas a la procuración de órganos y tejidos sean absorbidas por el Departamento de Servicios Quirúrgicos de la Dirección Médica del Hospital Central.----------

Resolución C.A. - Página Web IPS

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE**
**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**
**ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / 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.

5°) Aprobar el traslado de las siguientes dependencias que pasan a depender jerárquicamente del Departamento de Cardiología de la Dirección Médica del Hospital Central: a) Servicio de Cardiología dependiente anteriormente del Departamento de Medicina Interna de la Dirección Médica del Hospital Central, nivel jerárquico "E", sigla correspondiente CAR/CA1; b) Servicio de Hemodinamia dependiente anteriormente del Departamento de Medicina Interna de la Dirección Médica del Hospital Central que pasa a denominarse Servicio de Cardiología Intervencionista y Hemodinamia, nivel jerárquico "E" sigla correspondiente CAR/CA2; c) Servicio de Cardiocirugía, nivel jerárquico "E", sigla correspondiente CAR/CA3, dependiente anteriormente del Departamento de Servicios Quirúrgicos de la Dirección Médica del Hospital Central; d) Servicio de Unidad Coronaria de Adultos, nivel jerárquico "E", sigla correspondiente CAR/UCO, dependiente anteriormente del Departamento de Medicina Crítica, de la Dirección Médica del Hospital Central e) Servicio de Cardiología Diagnóstica no invasiva, nivel jerárquico "E", sigla correspondiente CAR/CA4, dependiente anteriormente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios.----------

6°) Disponer el traslado del Programa de Prevención y Rehabilitación Cardiovascular de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud al Departamento de Cardiología dependiente de la Dirección Médica del Hospital Central y pasa a denominarse Área Prevención y Rehabilitación Cardiovascular, sin nivel jerárquico y sigla correspondiente CAR/PRC.----------

7°) Crear las siguientes áreas funcionales sin nivel jerárquico que dependerán del Departamento de Cardiología de la Dirección Médica del Hospital Central: a) Área Electrofisiología y Ablación, sigla correspondiente CAR/AEA; y b) Área de Recuperación de Cirugía Cardiaca, sigla correspondiente CAR/REC.----------

8°) Disponer que las demás dependencias de la Dirección Médica del Hospital Central y Dirección de Apoyo y Servicios, no afectadas en la presente Resolución, permanecen invariables en el Estructura Organizacional de la Institución.----------

9°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cardiología de la Dirección Médica del Hospital Central, Versión 01, conforme al Anexo, el cual se

Resolución C.A. - Página Web IPS

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE**
**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**
**ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / 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.

encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 175 (ciento setenta y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

10°) Aprobar los Perfiles de cargos de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cardiología, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 62 (sesenta y dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.--

11°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Departamento de Cardiología.----------

12°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, por parte del Departamento de Cardiología.----------

13°) Autorizar a la Gerencia de Salud, a través de la Dirección Médica del Hospital Central, a realizar las acciones correspondientes para la implementación inmediata y socialización de la nueva estructura organizacional del Instituto.----------

14°) Disponer que la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, realice los registros respectivos del movimiento de funcionarios y del personal, conforme a la nueva estructura organizacional y a la Dirección Contabilidad y Presupuesto a través del Departamento de Patrimonio el registro y verificación de inventario de bienes a efectos de realizar el traspaso correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes.----------

15°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----

16°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

*SC/sp/pb.-*

**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**

Resolución C.A. - Página Web IPS

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.

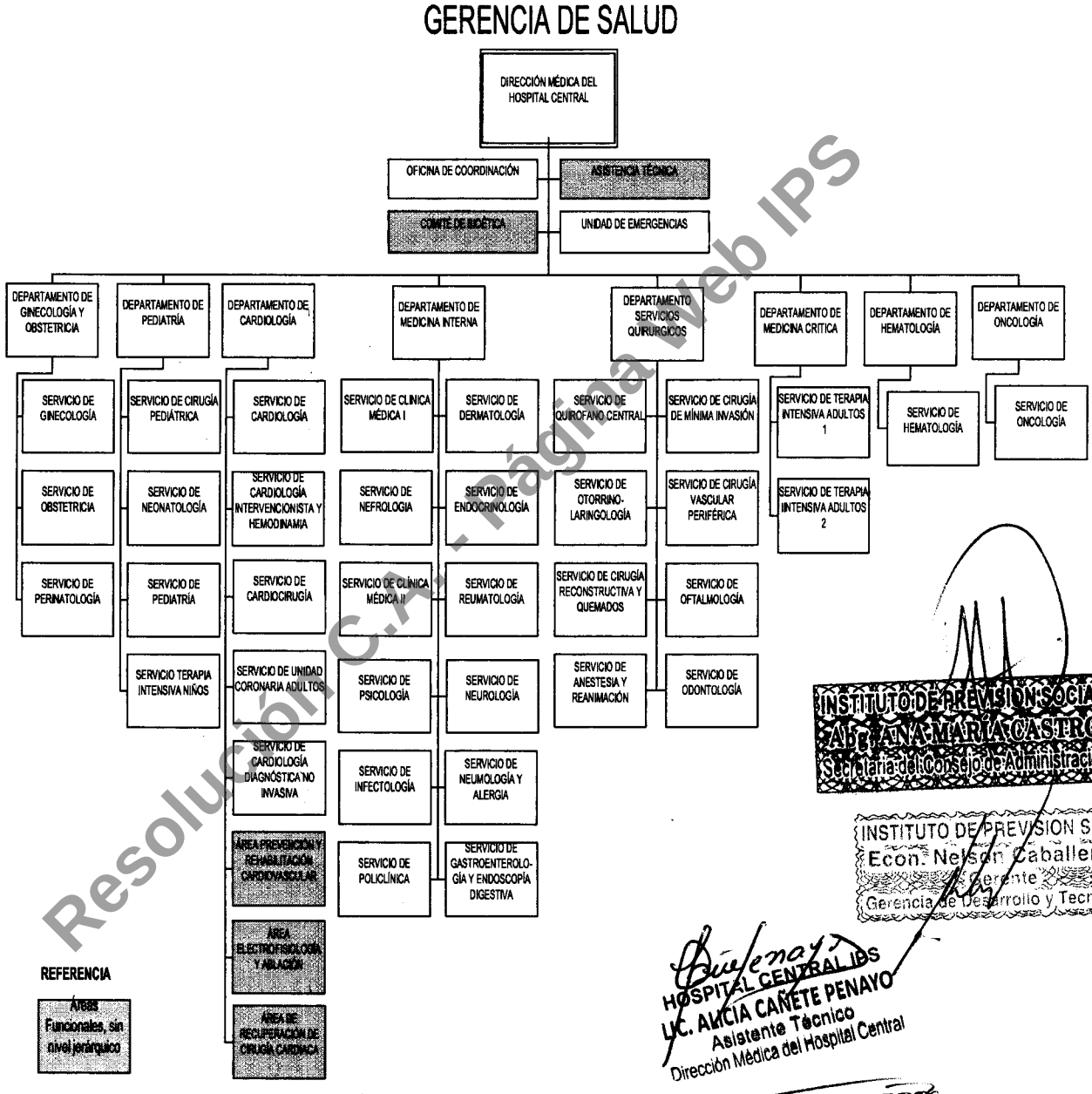
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

# ANEXO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Jorge Bautista de Brix
Gerente
Gerencia de Salud
IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARÍA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARÍA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA - H.C

21/03/2018

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Gloria E. Cuenca
Reg. Prof. Nº 3982
Directora
Dirección de Apoyo y Servicios

Este documento es de uso público. Su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia contenida.

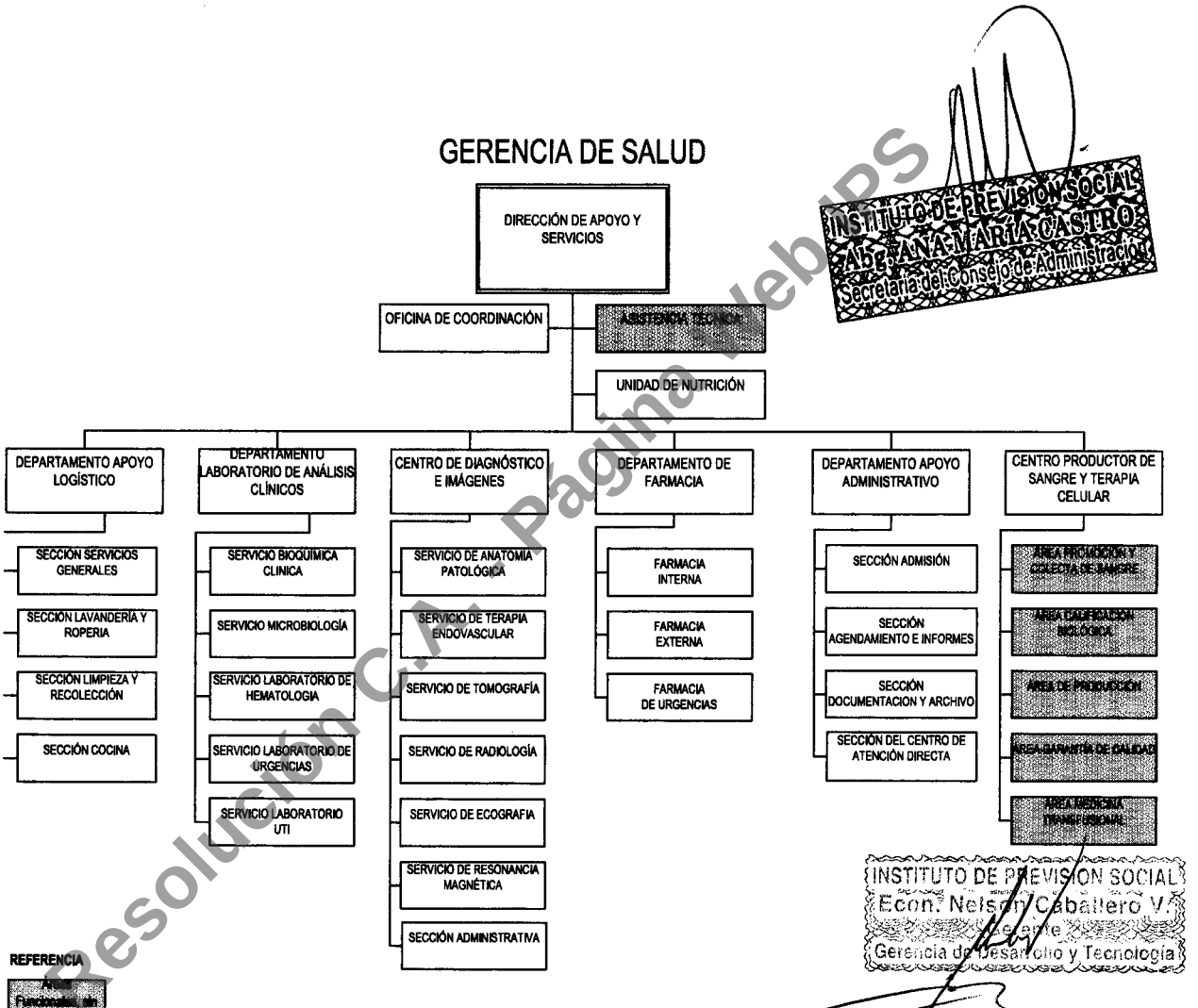
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

# ANEXO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Jorge Batista de Ibarra
Gerente
Gerencia de Salud
IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Brito Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 55 .8
Director
Dirección Médica del Hospital

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C

2/03/2021

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dra. Gloria E. Cuenca
Reg. Prof. Nº 3982
Directora
Dirección de Apoyo y Servicios

Este documento es de uso restringido. Su publicación podrá hacerse únicamente por dependencias oficiales.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

# GERENCIA DE SALUD

## DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

## DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA

# Manual de Organización y Funciones

*Versión 01*

**MARZO 2023**

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

# INDICE


MISIÓN ..... 5

VISIÓN ..... 5

NUESTROS VALORES ..... 5

INTRODUCCIÓN ..... 6

ATRIBUCIONES ..... 7

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ..... 8

GLOSARIO ..... 9

DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES ..... 10

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO ..... 11

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ESTADÍGRAFO ..... 15

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 17

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 19

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 21

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SERVICIO ..... 22

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SALA ..... 26

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE PLANTA ..... 29

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE GUARDIA ..... 32

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO DE CONSULTORIO ..... 35

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 38

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 40

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 42

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 44

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - JEFE DE SERVICIO ..... 45

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE PLANTA ..... 49

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE GUARDIA ..... 52

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO ..... 55

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 58

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 60

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 62

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 64

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SERVICIO ..... 65

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SALA ..... 69





Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

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

SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE PLANTA ..... 72
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE GUARDIA ..... 75
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 78
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 80
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 82
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 84
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SERVICIO ..... 85
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – JEFE DE GUARDIA ..... 89
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SALA ..... 92
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - MÉDICO DE GUARDIA ..... 95
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 98
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 100
SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 102
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE DE SERVICIO ..... 103
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE PLANTA ..... 107
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE GUARDIA ..... 110
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 113
SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 115
SECTOR: SERVICIO CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA– ASISTENTE DE TALENTO HUMANO ..... 117
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ENCARGADO DE ÁREA ..... 118
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - MÉDICO DE PLANTA ..... 121
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA ..... 124
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓLOGO ..... 127
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPÉUTA ..... 130
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS ..... 133
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 136
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 138
SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 140
SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ENCARGADO DE ÁREA ..... 142
SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - JEFE DE SALA ..... 145
SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - MÉDICO DE GUARDIA ..... 148
SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 151
SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 153



Resolución C.A. - Página Web IPS


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys D... va Mello
Jefa - Dpto. de Desar... ganizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 155

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA –- ENCARGADO DE ÁREA ..... 157

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - JEFE DE SALA ..... 160

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - MÉDICO DE PLANTA ..... 163

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - MÉDICO DE GUARDIA ..... 166

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 169

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA ..... 171

SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... 173



Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

# Misión

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

## Apopyrãve

"Oñembojeroviauka, henda ha hekópete Jepuruka tesãi opavavépe ĝuarã, ojejapoporãmba Mba'eporãme ñande rapicha jepurujárape".

# Visión

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

## Techarãjepyso

"Taha` e tenda omboheköva tesãi Opavavépe ĝuarã, opa àra hendapete ha Hekópe hembiapo, oipytyvõ haĝua ñane".

# Nuestros Valores

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de Agosto de 1956, la Ley Nº 375/56, aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

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

El Departamento de Cardiología es una dependencia de la Dirección Médica del Hospital Central, dependiente de la Gerencia de Salud, conforme lo establece el organigrama institucional vigente.

En virtud de lo expuesto y en base a la estructura organizacional del Departamento de Cardiología, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Unidad de Emergencias 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.

b) La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo, de Coordinación, Jefes, Nivel Técnico y Nivel Operativo, previamente definido.

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

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

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

Resolución C.A. - Página web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Médica del Hospital Central

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

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

## ATRIBUCIONES

El Departamento de Cardiología es responsable de la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la atención médica especializada a pacientes con patologías cardiovasculares, brindando servicios de diagnóstico y tratamiento terapéutico en régimen ambulatorio y de hospitalización, así como en el ámbito preventivo, quirúrgico y de rehabilitación, en el marco de un enfoque integral de atención al asegurado, conforme a normas y protocolos vigentes.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dra. ABIGAIL MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Médica del Hospital Central

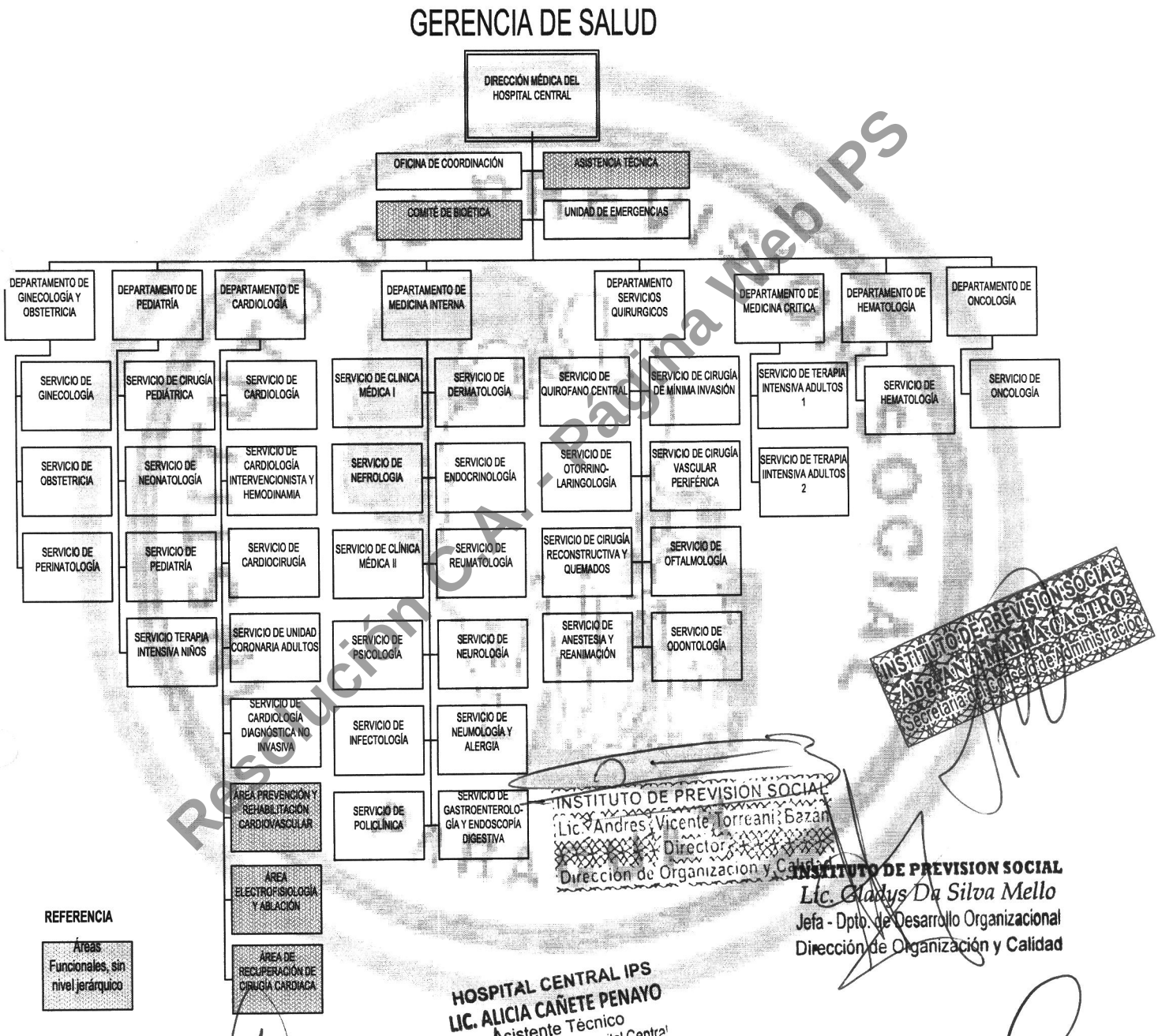
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

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

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Director
Direccion Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

## GLOSARIO

**ATRIBUCIONES:** Facultad o competencia que tiene una dependencia determinada en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

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

**CARGO:** Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el artículo 28 del Decreto Nº 8841 "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social".

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

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es el esquema de relaciones entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de arriba hacia abajo.

**ROL FUNCIONAL:** Constituye las funciones, roles y responsabilidades específicas asignadas al cargo para contribuir efectivamente a la ejecución de los procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.

**RELACIONES**: Indica las conexiones y comunicación en forma vertical y horizontal de cada cargo. Indica de quién depende y sobre quienes ejerce autoridad cada sector o cargo.

**RELACIÓN HORIZONTAL:** relación que existe entre los responsables de un mismo nivel de la Institución.

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

**RELACIÓN INFERIOR:** relación que fluye desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.

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

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

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

# DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR A/C
DIRECCION MEDICA - H.C.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO**

**SIGLA:** DHC/CAR

**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**GRUPO OCUPACIONAL:** DIRECTIVO

**NIVEL JERÁRQUICO:** "D"

**RELACIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL CENTRAL

**RELACION HORIZONTAL:** CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "D"

**RELACIÓN INFERIOR:**
- JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA
- JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA
- JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA
- JEFE DE SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA DE ADULTOS
- JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA
- ENCARGADO ÁREA DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR.
- ENCARGADO ÁREA DE ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN
- ENCARGADO ÁREA DE RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA
- ESTADÍGRAFO
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

| | FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| 1. | Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. | Planificar conjuntamente con el Director y jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. | Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. | Planificar conjuntamente con los funcionarios 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 Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. | Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |



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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO | |
|---|---|
| 7. Gestionar la provisión de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia y el mantenimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 8. Recibir, administrar y rendir cuentas de los Fondos correspondientes al Departamento de Cardiología, según las disposiciones legales vigentes para el efecto | DIARIA |
| 9. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 10. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | ANUAL |
| 12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento. | EN CADA CASO |
| 14. Realizar las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes. | SEMESTRAL Y EN CADA CASO |
| 15. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 17. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 18. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 19. 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 |
| 20. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas | |
| 22. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 23. Elaborar informe estadístico de lo actuado dentro del sector y remitir a la jefatura inmediata. | MENSUAL |

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO | |
|---|---|
| 24. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 25. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 26. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 27. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 28. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 29. 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 |
| 30. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 31. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 32. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas, docentes e investigativas del Departamento de Cardiología, conforme a normas y regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 2. Coordinar y supervisar todas las actividades en los sectores a su cargo. | DIARIA |
| 3. Controlar el cumplimiento de los protocolos relacionados al área de su competencia, vigente y aprobada por la institución, en los procedimientos que se realizan en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 4. Gestionar los pedidos de Medicamentos e insumos, equipos de uso médico y administrativo, conforme a las necesidades y remitir por las vías correspondientes a consideración de la Dirección Médica del Hospital Central, según normativas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 5. Controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal y funcionarios asignados al sector a su cargo. | DIARIA |
| 6. Controlar el correcto almacenamiento y resguardo de las documentaciones relacionadas al funcionamiento del sector a su cargo, acorde a las normativas vigentes. | DIARIA |
| 7. Coordinar las actividades con los jefes de los Departamentos y Servicios que guarden relación funcional con el Departamento de Cardiología. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO | |
|---|---|
| 8. Elaborar Guías, Manuales de Diagnóstico y tratamientos de las diferentes áreas del Servicios a su cargo. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el sector a cargo. | DIARIA |
| 10. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en los Servicios a su cargo. | DIARIA |
| 11. Apoyar técnicamente en la elaboración de los términos de referencia sobre especificaciones técnicas para la gestión de compra de medicamentos, insumos, equipos biomédicos, materiales reactivos y contrataciones vinculadas directamente al ámbito de su competencia. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar las actividades docentes y de investigación en los diferentes Servicios del Departamento a su cargo. | EN CADA CASO |
| 13. Investigar, analizar evaluar e implementar nuevas metodologías utilizadas en el área de diagnóstico, nuevos marcadores, uso de nuevas tecnologías, conforme a recursos disponibles, a avances tecnológicos y a las recomendaciones de las Sociedades Científicas reconocidas, con miras a un diagnóstico médico efectivo y oportuno. | EN CADA CASO |
| 14. Velar por la buena atención al asegurado al momento de brindar asistencia médica, así como por la calidad y el compromiso del funcionario en la atención, en el Departamento de Cardiología. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José F. Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ESTADÍGRAFO**

**ROL FUNCIONAL : ESTADÍGRAFO**

**CARGO : ESTADÍGRAFO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio – Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Jose Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Nicolás Romero V.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Robin Vázquez
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ESTADÍGRAFO | |
|---|---|
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Realizar el levantamiento y recolección de los datos estadísticos generados en las diferentes dependencias del Departamento de Cardiología, así como en los sistemas informáticos utilizados en los mismos. | DIARIA |
| 2. Generar informes estadísticos de atención, producción, demanda y otros datos relevantes relacionados a la operatividad de las diferentes dependencias del Departamento de Cardiología. | DIARIA |
| 3. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes | EN CADA CASO |
| 4. Diseñar y liderar capacitaciones a los diferentes responsables y funcionarios de los Servicios del Departamento de Cardiología, a fin de que éstos cuenten con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de recolección de datos y procesamiento de estadísticas generadas, que sirvan para la toma de decisiones. | EN CADA CASO |
| 5. Asesorar y apoyar a los Jefes de Servicios, Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Carlos Rolón Paredes
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Fiscalizar la documentación presentada por los proveedores a los contratos de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Confeccionar y someter a consideración de la Jefatura superior inmediata, documentos relacionados a la contratación de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, tales como términos de referencia, orden de servicio, actas de conformidad, planillas de pago etc., conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. -Página Web IPS

| SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay –MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias. | DIARIA |
| 2. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 3. Elaborar notas, memorándum, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 4. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias. | EN CADA CASO |
| 5. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 6. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 7. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitación para la atención al asegurado. | DIARIA |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe inmediata superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Elaborar informe estadístico de lo actuado dentro del sector y remitir a la jefatura inmediata. | MENSUAL |

Resolución C.A. Página Web IPS



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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROL FUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROLFUNCIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

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 de2018.

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SERVICIO**

**SIGLAS** : **CAR/CA1**

**NIVEL JERÁRQUICO** : **"E"**

**CARGO** : **JEFE DE SERVICIO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **DIRECTIVO**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **JEFE DE SALA**
**MÉDICO DE PLANTA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**MÉDICO DE CONSULTORIO**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado por la Jefatura inmediata superior u otras autoridades jerárquicamente superiores, en caso de ausencia deberán ser debidamente justificadas por escrito. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las diferentes en las áreas de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes para el cumplimiento de los objetivos. | DIARIA |
| 2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión. | EN CADA CASO |
| 3. Evaluar la dotación de Recursos Humanos y tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas. | EN CADA CASO |
| 4. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 8. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 9. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | DIARIA |
| 10. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades. | EN CADA CASO |
| 12. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Informar al Jefe del Departamento, sobre el movimiento de pacientes del Servicio a su cargo, la evolución de los mismos y especialmente sobre aquellos considerados graves o conflictivos. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Dirección de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 14. Elaborar mensualmente y enviar al Jefe del Departamento de Cardiología, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades del área a su cargo. | MENSUAL |
| 15. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo. | EN CADA CASO |
| 16. Organizar la rotación de los médicos residentes en los sectores a su cargo, según normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 17. Evaluar la productividad individual y general del Servicio en forma mensual y elevar a la Jefatura superior inmediata. | MENSUAL |
| 18. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales. | EN CADA CASO |
| 19. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a su Servicio, cuando sea requerido en la Dirección del Hospital, la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución. | EN CADA CASO |
| 20. Coordinar el programa académico de la Residencia médica en el servicio a su cargo, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el programa académico, y realizar el seguimiento del desarrollo de los módulos con tutoría práctica y teórica, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 21. Recepcionar y controlar el cumplimiento del cronograma de guardias del plantel de Enfermería para las guardias establecidas, elevar a conocimiento de la jefatura superior inmediata los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web PS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Medica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SALA**

**ROL FUNCIONAL** : **JEFE DE SALA**

**CARGO** : **JEFE DE SALA**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: MÉDICO DE GUARDIA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica especializada, al paciente en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio | DIARIA |
| 3. Organizar los pacientes del sector asignado, coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia. | EN CADA CASO |
| 5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario, conforme a normas y procedimientos vigentes (SIH). | DIARIA |
| 8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas; a pacientes internados y a pacientes de la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa. | EN CADA CASO |
| 9. Informar al Jefe inmediato las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al sector | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido | DIARIA |
| 15. Coordinar la entrega de turno del sector asignado en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros. | DIARIA |
| 16. Asistir y debatir en las reuniones clínico- patológicas y radiológicas del hospital en las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 17. Participar en la elaboración de la programación quirúrgica, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos pendientes, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Cañete Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 19. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio, informar a la jefatura superior inmediata cualquier desviación detectada. | DIARIA |
| 20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el sector asignado. | EN CADA CASO |
| 21. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO : MÉDICO DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: JEFE DE SALA CARDIOLOGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL – Lic. Gl[illegible]s Da Silva Mello – Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL – Lic. José Osorio – Analista Dpto. Desarrollo Organizacional – Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL – Dr. JOSE MARIA GARCIA A. – DIRECTOR – DIRECCION MEDICA – H.C.

HOSPITAL CENTRAL IPS – LIC. ALICIA CAÑETE PEÑAYO – Asistente Técnico – Dirección [illegible] del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL – Dr. Juan Elias Rolón Paredes – Reg. Prof. Nº 5568 – Director – Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiéndole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Elaborar y elevar a la jefatura superior inmediata el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA HOSPITAL CENTRAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Ramón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>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
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal médico de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso de que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes de la Unidad de Emergencias. | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes en la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del jefe de sala, médico de consultorio, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA V.A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Pardes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>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
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE GUARDIA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: JEFE DE SALA CARDIOLOGÍA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticasdeusodelasherramientasinformáticas",el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Elaborar el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes y elevar a la jefatura superior inmediata. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Realizar recorridas médicas para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA AS
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica Hospital Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Analista
Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal médico de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes de la Unidad de Emergencias | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del jefe de sala, médico de consultorio cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alicia Cañete
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO DE CONSULTORIO**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE CONSULTORIO**

**CARGO : MÉDICO DE CONSULTORIO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA - H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO DE CONSULTORIO | |
|---|---|
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consulta ambulatoria, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de consulta, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 7. Participar en forma activa en la confección de las Guías y Protocolos de atención a los asegurados y en sus posteriores actualizaciones. | DIARIA |
| 8. Confeccionar la documentación relacionada a la solicitud de Resolución de medicamentos limitados por paciente según el plan terapéutico elaborado en base a Protocolos probados y vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes. | DIARIA |
| 10. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | EN CADA CASO |
| 11. Realizar las interconsultas ambulatorias solicitadas por los Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO DE CONSULTORIO | |
|---|---|
| 12. Fomentar y realizar la educación de los pacientes en el ámbito de su competencia, en cuanto a prevención, según protocolos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 13. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | EN CADA CASO |
| 14. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Servicio. | EN CADA CASO |
| 15. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |
| 16. Participar activamente en las reuniones multidisciplinarias programadas por el Servicio y a las reuniones de Comité Cardiovascular a solicitud del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 17. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 18. Supervisar la limpieza e higiene y el estado de instalaciones en donde presta servicio, para la atención de los pacientes, informar a las instancias correspondientes. | DIARIA |
| 19. Cumplir con las metas e indicadores de productividad y de rendimiento establecidas en la Institución. | DIARIA |
| 20. Ejercer las funciones del jefe de sala, médico de consultorio, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 21. Promover el acceso de pacientes a los programas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades. | DIARIA |
| 22. Realizar las acciones de salud pública dentro el ámbito de su competencia, relacionadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, tratamiento y rehabilitación en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. | DIARIA |
| 23. Reportar los casos sospechosos de eventos adversos que se presenten en la prestación de los servicios, en el marco de la política de seguridad del paciente. | EN CADA CASO |
| 24. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de conformidad con las normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Balmi Pa...
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR:** JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos. | DIARIA |
| 5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados. | EN CADA CASO |
| 8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos. | DIARIA |
| 13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación | DIARIA |
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Econ. Nelson Cabudo D.E. – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Dr. JOSE MARIA GARCIA A. – DIRECTOR – DIRECCION MEDICA H.C.

HOSPITAL CENTRAL IPS – LIC. ALICIA CAÑETE PEÑAYO – Asistente Técnico – Dirección Médica Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Dr. Juan Elías Rolón – Director – Dirección Médica del Hospital Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Dirección de Organización y Calidad – Sección de Análisis y Diseño de Procesos

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 55.18
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, apoyar en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Fiscalizar la documentación presentada por los proveedores de contratos de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Confeccionar y someter a consideración de la Jefatura superior inmediata, documentos relacionados a la contratación de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, tales como términos de referencia, orden de servicio, actas de conformidad, planillas de pago etc., conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>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
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5...
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José E. Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay –MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los asegurados, con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias. | DIARIA |
| 2. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 3. Realizar trámites administrativos de documentaciones dentro y fuera del Hospital Central, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sector. | DIARIA |
| 4. Elaborar notas, memo, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 5. Gestionar las llamadas vía IP ingresadas al sector, tanto entrantes como salientes. | DIARIA |
| 6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias. | EN CADA CASO |
| 7. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 8. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 9. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitación para la atención al asegurado. | DIARIA |
| 10. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 11. Informar al Jefe inmediata superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROLFUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓNSUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA**

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 de2018.

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - JEFE DE SERVICIO**

**SIGLAS** : **CAR/CA2**

**NIVEL JERÁRQUICO** : **"E"**

**CARGO** : **JEFE DE SERVICIO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **DIRECTIVO**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **MÉDICO DE PLANTA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**RADIÓLOGO**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Lic. Nelson Caballero – Gerente de Desarrollo y Tecnología |

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |

Resolución C.A.- Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional -<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las diferentes en las áreas de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión. | EN CADA CASO |
| 3. Evaluar la dotación de Recursos Humanos y tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas. | EN CADA CASO |
| 4. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 8. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 9. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | DIARIA |
| 10. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades. | EN CADA CASO |
| 12. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Informar diariamente al Jefe del Departamento verbal y por escrito, sobre el movimiento de pacientes del Servicio a su cargo, la evolución de los mismos y especialmente sobre aquellos considerados graves o conflictivos. | DIARIA |
| 14. Elaborar y enviar al Jefe del Departamento de Cardiología del cual depende, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades del área a su cargo. | MENSUAL |
| 15. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 16. Organizar la rotación de los médicos residentes en los sectores a su cargo, según normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 17. Evaluar la productividad individual y general del Servicio en forma mensual y elevar a la Jefatura superior inmediata. | MENSUAL |
| 18. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales. | EN CADA CASO |
| 19. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a su Servicio, cuando sea requerido en la Dirección del Hospital, la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución. | EN CADA CASO |
| 20. Coordinar el programa académico de la Residencia médica en el servicio a su cargo, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el programa académico, y realizar el seguimiento del desarrollo de los módulos con tutoría práctica y teórica, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 21. Recepcionar y controlar el cumplimiento del cronograma de guardias del plantel de Enfermería para las guardias establecidas, elevar a conocimiento de la jefatura superior inmediata los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo. | DIARIA |
| 22. Supervisar la confección la lista de pacientes para Cateterismo, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DR. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Elias Balmi Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO : MÉDICO DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Aprobado por:<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José F. Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención profesional con calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos según la especialidad y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Realizar estudios de diagnóstico y procedimientos terapéuticos hemodinámicos especializados, conforme a protocolos, normativas y regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 3. Emitir diagnóstico hemodinámico completo, descriptivo e interpretativo en base a los estudios realizados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 5. Participar en reuniones por designación de la Jefatura superior inmediata, para discusión de casos clínicos de pacientes con el fin de lograr una decisión terapéutica oportuna. | DIARIA |
| 6. Llevar registro actualizado de los estudios realizados en los documentos habilitados para el efecto (Libro de registro donde consta número de estudio, Nombre y Apellido del paciente, edad, fecha, operadores, material utilizado, vía utilizada, tipo de estudio, descripción de hallazgo en el estudio, cuadro clínico, complicaciones, cantidad de radiación utilizada, decisión terapéutica), conforme a protocolos y procedimientos aprobados | DIARIA |
| 7. Verificar la disponibilidad de reactivos, insumos, equipamientos, requeridos para el cumplimiento de sus funciones, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | DIARIA |
| 8. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 9. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que pudiera afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web Ps

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 10. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 11. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 12. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 13. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 14. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 16. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Balán Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.I.P.S.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE GUARDIA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | HOSPITAL CENTRAL IPS<br>LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO<br>Asistente Técnico<br>Dirección Médica del Hospital Central |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE [illegible] GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención profesional con calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos según la especialidad y conforme a normativas vigentes | DIARIA |
| 2. Realizar estudios de diagnóstico y procedimientos terapéuticos hemodinámicos especializados, conforme a protocolos, normativas y regulaciones vigentes. | DIARIA/EN CADA CASO |
| 3. Emitir diagnóstico hemodinámico completo, descriptivo e interpretativo en base a los estudios realizados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Participar en reuniones por designación de la Jefatura superior inmediata, para discusión de casos clínicos de pacientes con el fin de lograr una decisión terapéutica oportuna. | EN CADA CASO |
| 5. Llevar registro actualizado de los estudios realizados en los documentos habilitados para el efecto (Libro de registro donde consta número de estudio, Nombre y Apellido del paciente, edad, fecha, operadores, material utilizado, vía utilizada, tipo de estudio, descripción de hallazgo en el estudio, cuadro clínico, complicaciones, cantidad de radiación utilizada, decisión terapéutica), conforme a protocolos y procedimientos aprobados | DIARIA |
| 6. Verificar la disponibilidad de reactivos, insumos, equipamientos, requeridos para el cumplimiento de sus funciones, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | DIARIA |
| 7. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | DIARIA |
| 8. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que pudiera afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | DIARIA |
| 9. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 10. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA ALI
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 11. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | EN CADA CASO |
| 12. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata | EN CADA CASO |
| 13. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje, según normas y procedimientos vigentes | DIARIA |
| 14. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 15. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO**

**ROL FUNCIONAL** : **RADIÓLOGO**

**CARGO** : **RADIÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO | |
|---|---|
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asistir técnicamente al personal médico en la realización de estudios de diagnóstico y/o procedimientos de intervencionismo, según competencias, metodologías, procedimientos y guías de manejo vigentes. | DIARIA/EN CADA CASO |
| 2. Verificar la disponibilidad de reactivos, insumos, equipamientos, requeridos para el cumplimiento de sus funciones, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | DIARIA |
| 3. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes. | EN CADA CASO |
| 4. Indicar al paciente o familiar recurrente los requisitos de preparación previos a la realización del estudio, conforme a procedimientos aprobados. | DIARIA |
| 5. Operar y comprobar el funcionamiento correcto del equipo biomédico antes de la realización del estudio (la señal de calibración, velocidad del papel y otros de acuerdo a las especificaciones técnicas). | DIARIA |
| 6. Realizar y/o gestionar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo a los equipamientos utilizados en el sector, conforme a las recomendaciones del fabricante. | EN CADA CASO |
| 7. Acompañar al personal médico en la realización de procedimientos de diagnóstico específicos que requieran su participación. | EN CADA CASO |
| 8. Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el Área de Trabajo correspondiente. | DIARIA |
| 9. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 10. Llevar el registro actualizado de los estudios realizados en los documentos habilitados para el efecto (libro de registro donde consta número de estudio, datos del paciente, operadores, materiales utilizados, vía utilizada, tipo de estudio, descripción de hallazgo en el estudio, cantidad de radiación utilizada y otros datos relevantes) conforme a protocolos y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. MARIA CASTRO
Secretaria Técnica del Consejo de Administración

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

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

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dpto. de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO | |
|---|---|
| 11. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 12. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 13. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 14. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Portillo
Reg. Prof. Nº 5561
Director
Direccion Medica del Hospital Central

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, apoyar en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Fiscalizar la documentación presentada por los proveedores de contratos de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Confeccionar y someter a consideración de la Jefatura superior inmediata, documentos relacionados a la contratación de bienes y/o servicios administrados por el Servicio, tales como términos de referencia, orden de servicio, actas de conformidad, planillas de pago etc., conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página web IPS

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central / Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE M. GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5588
Director
Dirección Médica del Hospital Central

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR:** JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA

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

Resolución C.A. Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas y/o estudios de diagnóstico conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Ilalon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ma. Alicia CASTRO
Secretaria de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José OSORIO
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL** : **AUXILIAR ADMINITRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. Página Web IPS

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

Resolución C.A.- Página Web PS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROL FUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA**

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 de2018.

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA CAÑETE
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Ralón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SERVICIO**

**SIGLAS** : **CAR/CA3**

**NIVEL JERÁRQUICO** : **"E"**

**CARGO** : **JEFE DE SERVICIO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **DIRECTIVO**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **JEFE DE SALA**
**MÉDICO DE PLANTA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015 con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Ulrico Rubin Paredes
Reg. Prof. N° 5565
Director
Dirección Medica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las diferentes en el sector a su cargo, en la especialidad de cirugía cardíaca, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión. | EN CADA CASO |
| 3. Evaluar la dotación de Recursos Humanos y tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas. | EN CADA CASO |
| 4. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 8. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 9. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | DIARIA |
| 10. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médicos coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades. | EN CADA CASO |
| 12. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Informar diariamente al Jefe del Departamento, sobre el movimiento de pacientes del Servicio a su cargo, la evolución de los mismos y especialmente sobre aquellos considerados graves o conflictivos. | DIARIA |
| 14. Elaborar mensualmente y enviar al Jefe del Departamento de Cardiología del cual depende, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades del área a su cargo. | MENSUAL |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. José María García A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 15. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo. | EN CADA CASO |
| 16. Organizar la rotación de los médicos residentes en los sectores a su cargo, conforme a normativas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 17. Evaluar la productividad individual y general del Servicio en forma mensual y elevar a la Jefatura superior inmediata. | MENSUAL |
| 18. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales. | EN CADA CASO |
| 19. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a su Servicio, cuando sea requerido en la Dirección del Hospital, la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución. | EN CADA CASO |
| 20. Coordinar el programa académico de Residencia médica en el Servicio a su cargo, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el programa académico, realizar el seguimiento del desarrollo de los módulos con tutoría práctica y teórica, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 21. Recepcionar y controlar el cumplimiento del cronograma de guardias del plantel de Enfermería para las guardias establecidas, elevar a conocimiento de la jefatura superior inmediata los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SALA**

**ROL FUNCIONAL** : **JEFE DE SALA**

**CARGO** : **JEFE DE SALA**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: MÉDICO DE PLANTA y MÉDICO DE GUARDIA**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos | EN CADA CASO |
| 6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área | EN CADA CASO |
| 8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos | DIARIA |
| 9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior | EN CADA CASO |
| 12. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel institucional para las cuales sea convocado | EN CADA CASO |
| 13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas | EN CADA CASO |
| 14. Cumplir con el Código de Ética institucional | DIARIA |
| 15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP | EN CADA CASO |
| 16. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |

Resolución C.A. Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Dirección de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. ALICIA CAÑETE PEÑAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ys Da Silva Mello
Jefa - Dp... e Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 1. Brindar atención médica especializada, al paciente en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio | DIARIA |
| 3. Organizar los pacientes del sector asignado, coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia. | EN CADA CASO |
| 5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa. | EN CADA CASO |
| 9. Informar al Jefe inmediato las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al sector | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido | DIARIA |
| 15. Coordinar la entrega de turno del sector asignado en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros. | DIARIA |
| 16. Asistir y debatir en las reuniones clínico- patológicas y radiológicas del hospital en las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 17. Participar en la elaboración de la programación quirúrgica, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos pendientes, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio, informar a la jefatura superior inmediata cualquier desviación detectada. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Cabañas<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el sector asignado. | EN CADA CASO |
| 21. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL** : **MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA** : **Coordina actividades con JEFE DE SALA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

| Elaborado por: | Revisado por: | |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Realizar intervenciones quirúrgicas en casos programados y de emergencia, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 5. Llevar el registro de los procedimientos quirúrgicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 6. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 7. Elaborar y elevar a la jefatura superior inmediata el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes. | DIARIA |
| 8. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 10. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 11. Utilizar los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente). | DIARIA |
| 14. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 15. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 16. Coordinar con el personal de enfermería, y personal médico de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 17. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes de la Unidad de Emergencias | EN CADA CASO |
| 18. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes ingresados en la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 19. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 20. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 22. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 23. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 24. Ejercer las funciones del Jefe de Guardia, Jefe de Sala, médico de guardia, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 25. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Gerente de Desarrollo y Tecnología |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director Suplente
Dirección Médica del Hospital Central

DIRECCIÓN MÉDICA - H.C.

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PEÑAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica

## SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE GUARDIA

**ROL FUNCIONAL** : **MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO** : **MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA** : **Coordina las actividades con JEFE DE SALA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nestor Cabañero V. Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

Dr. Juan Elías Rubín Parodi
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da a Mello
Jefa - Dpto. de Desarro... ganizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica especializada al paciente en el área de trabajo correspondiente, , según normativas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Realizar intervenciones quirúrgicas en casos programados y de emergencia, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 5. Llevar el registro de los procedimientos quirúrgicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 6. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |
| 10. Utilizar los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. José María García A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Ulises Rolón Pardes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SUBGERENTA ADMINISTRATIVA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 11. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 13. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 14. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 15. Coordinar con el personal de enfermería y personal médico de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 16. Mantener comunicación con el profesional médico en caso de que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes de la Unidad de Emergencias | EN CADA CASO |
| 17. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes de la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 18. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 19. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 20. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 21. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 22. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 23. Ejercer las funciones del Jefe de Guardia, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 24. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A. DIRECTOR DIRECCION MEDICA H.C

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. Juan Elías Rolón Pardes Mat. Prof. Nº 5568 Director Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Analista Dpto. Desarrollo Organizacional Dir. de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR:** JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos. | DIARIA |
| 5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados. | EN CADA CASO |
| 8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos. | DIARIA |
| 13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación | DIARIA |
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

**Elaborado por:**
Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP
Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional.

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5668
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA OSORIO
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dra. Nancy Maria Castro
Secretaria de Coordinación Administrativa

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Director
Dirección de Organización y Calidad

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>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
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA V.A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. N° 5568
Director
Direccion Medica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROL FUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓNSUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA**

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 de2018.

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA - H.C.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SERVICIO**

**SIGLAS** : **CAR/UCO**

**NIVEL JERÁRQUICO** : **"E"**

**CARGO** : **JEFE DE SERVICIO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **DIRECTIVO**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **JEFE DE GUARDIA**
**JEFE DE SALA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web PS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alicia Da Silva Mello
Jefa – D
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Julio Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DRA. ANA MARIA GARCIA A.
DIRECTORA
DIRECCION MEDICA - H.C.

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las diferentes en las áreas de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión. | EN CADA CASO |
| 3. Evaluar la dotación de Recursos Humanos y tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas. | EN CADA CASO |
| 4. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 8. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 9. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | DIARIA |
| 10. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades. | EN CADA CASO |
| 12. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Informar diariamente al Jefe del Departamento verbal y por escrito, sobre el movimiento de pacientes del Servicio a su cargo, la evolución de los mismos y especialmente sobre aquellos considerados graves o conflictivos. | DIARIA |
| 14. Elaborar y enviar al Jefe del Departamento de Cardiología del cual depende, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades del área a su cargo. | MENSUAL |
| 15. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 16. Organizar la rotación de los médicos residentes en los sectores a su cargo. | EN CADA CASO |
| 17. Evaluar la productividad individual y general del Servicio en forma mensual y elevar a la Jefatura superior inmediata. | MENSUAL |
| 18. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales. | EN CADA CASO |
| 19. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a su Servicio, cuando sea requerido en la Dirección del Hospital, la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución. | EN CADA CASO |
| 20. Coordinar el programa académico de Residencia médica del Servicio a su cargo, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el programa académico, y realizar el seguimiento del desarrollo de los módulos con tutoría práctica y teórica, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 21. Recepcionar y controlar el cumplimiento del cronograma de guardias del plantel de Enfermería para las guardias establecidas, elevar a conocimiento de la jefatura superior inmediata los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Bolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARTA CENTURION
Secretaria del Consejo de Administración

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – JEFE DE GUARDIA**

**ROL FUNCIONAL : JEFE DE GUARDIA**

**CARGO : JEFE DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO CARDIOCIRUGÍA**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: JEFE DE SALA y MÉDICO DE GUARDIA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – JEFE DE GUARDIA | |
|---|---|
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, coordinar conjuntamente con el Jefe de Servicio la atención médica correspondiente estableciendo mecanismos de control , según directrices emitidos por la Jefatura de Servicio y normativas vigentes. | ANUAL/EN CADA CASO |
| 2. Coordina y supervisa las actividades del jefe de Sala y Médico de Guardia del Servicio, conforme al horario establecido y a los requerimientos del sector. | DIARIA |
| 3. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinándole, diagnosticando y prescribiendo estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del Sector. | DIARIA |
| 5. Realizar recorridas médicas para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Supervisar la correcta elaboración de historias clínicas de pacientes ingresados al sector, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, conforme a nomas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 8. Coordinar, articular las actividades necesarias para la internación de pacientes en el sector de internados, conjuntamente con la Sección Admisión del Departamento Apoyo Administrativo de la Dirección de Apoyo y Servicios, conforme a procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 9. Utilizar la Plataforma Web "Sistema Gestión de Traslados de Pacientes para la derivación de pacientes ( extrahospitalaria /hospitalaria). | EN CADA CASO |
| 10. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 11. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 12. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 13. Entregar al Jefe de Guardia entrante las historias clínicas de los pacientes que han quedado en observación, detallando circunstancias de ingreso, patología, abordaje y tratamiento y otra información relevante, conforme a normas y procedimientos aprobados. | DIARIA |
| 14. Brindar información clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |
| 15. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | EN CADA CASO |
| 16. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento de la jefatura inmediata. | EN CADA CASO |




Resolución CA - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – JEFE DE GUARDIA | |
|---|---|
| 17. Mantener el orden en el área de trabajo, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARÍA GARCÍA A.
DIRECTOR
DIRECCION MÉDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SALA**

**ROL FUNCIONAL : JEFE DE SALA**

**CARGO : JEFE DE SALA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: MÉDICO DE GUARDIA y JEFE DE GUARDIA**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos | EN CADA CASO |
| 6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área | EN CADA CASO |
| 8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos | DIARIA |
| 9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior | EN CADA CASO |
| 12. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel institucional para las cuales sea convocado | EN CADA CASO |
| 13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas | EN CADA CASO |
| 14. Cumplir con el Código de Ética institucional | DIARIA |
| 15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP | EN CADA CASO |
| 16. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 1. Brindar atención médica especializada, al paciente en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio | DIARIA |
| 3. Organizar los pacientes del sector asignado, coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia. | EN CADA CASO |
| 5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario, conforme a normas y procedimientos vigentes (SIH). | DIARIA |
| 8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa. | EN CADA CASO |
| 9. Informar al Jefe de Guardia y al Jefe de Servicio las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al sector | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido | DIARIA |
| 15. Coordinar la entrega de turno del sector asignado en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros. | DIARIA |
| 16. Asistir y debatir en las reuniones clínico- patológicas y radiológicas del hospital en las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 17. Participar en la elaboración de la programación quirúrgica, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos pendientes, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio, informar a la jefatura superior inmediata cualquier desviación detectada. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A.: Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el sector asignado. | EN CADA CASO |
| 21. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio. | DIARIA |


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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GASCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elkin Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Medica del Hospital Central


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - MÉDICO DE GUARDIA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS**

**RELACIÓN OPERATIVA: Coordina las actividades con: JEFE DE GUARDIA y JEFE DE SALA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Lic. Nelson Caballero V. Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendo estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 8. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |
| 9. Utilizar los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Dr. Juan Elías Rolón Paredes<br>Reg. Prof. Nº 5568<br>Director<br>Dirección Médica del Hospital Central |

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

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria)o el ingreso de pacientes desde la Unidad de Emergencias | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes de la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del Jefe de Guardia, cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.S.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Bolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO UNIDAD CORONARIA ADULTOS**

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

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Ecónomo Nelson Caballero V.<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROL FUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓNSUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS**

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 de2018.

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - I.P.S.

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE DE SERVICIO**

**SIGLAS** : **CAR/CA4**

**NIVEL JERÁRQUICO** : **"E"**

**CARGO** : **JEFE DE SERVICIO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **DIRECTIVO**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **MÉDICO DE PLANTA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |




Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. JOSE [illegible] GARCIA A. DIRECTOR DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. Juan Elias Rolón Paredes Reg. Prof. Nº 5568 Director Dirección Médica del Hospital Central

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

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el sector a su cargo, que comprende el diagnóstico de patologías cardíacas mediante técnicas no invasivas conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 2. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión. | EN CADA CASO |
| 3. Evaluar la dotación de talentos Humanos y recursos tecnológicos del Servicio para el buen desarrollo de las funciones encomendadas. | EN CADA CASO |
| 4. Brindar asistencia técnica y capacitación, relacionados al área de su competencia, en las demás dependencias de la Institución, en base a los procesos y regulaciones vigentes, acorde a los planes y programas del sector. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del Servicio asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 8. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo. | DIARIA |
| 9. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | DIARIA |
| 10. Elaborar e implementar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con los profesionales médicos a su cargo. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido elevándola al Jefe de Departamento correspondiente el informe de dichas actividades. | EN CADA CASO |
| 12. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 13. Informar diariamente al Jefe del Departamento verbal y por escrito, sobre el movimiento de pacientes del Servicio a su cargo, la evolución de los mismos y especialmente sobre aquellos considerados graves o conflictivos. | DIARIA |
| 14. Elaborar y enviar al Jefe del Departamento de Cardiología del cual depende, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades del área a su cargo. | MENSUAL |
| 15. Atender todo reclamo, pedido, o sugerencia del personal y de los usuarios del Servicio a su cargo. | EN CADA CASO |
| 16. Organizar la rotación de los médicos residentes en los sectores a su cargo. | EN CADA CASO |
| 17. Evaluar la productividad individual y general del Servicio en forma mensual y elevar a la Jefatura superior inmediata. | MENSUAL |



Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA — JEFE DE SERVICIO | |
|---|---|
| 18. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales. | EN CADA CASO |
| 19. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a su Servicio, cuando sea requerido en la Dirección del Hospital, la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución. | EN CADA CASO |
| 20. Coordinar el programa académico de la Residencia médica en el servicio a su cargo, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el programa académico, y realizar el seguimiento del desarrollo de los módulos con tutoría práctica y teórica, conforme a normativas vigentes. | DIARIA |
| 21. Recepcionar y controlar el cumplimiento del cronograma de guardias del plantel de Enfermería para las guardias establecidas, elevar a conocimiento de la jefatura superior inmediata los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rotela Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO : MÉDICO DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticasdeusodelasherramientasinformáticas",el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Realizar estudios de diagnóstico de patologías cardíacas a pacientes internados, ambulatorios y de Emergencias del Hospital central, en base a sus competencias, según metología, tecnología disponible, procedimientos médicos, en el sector asignado por la Jefatura superior inmediata, conforme a protocolos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 2. Elaborar informes descriptivo e interpretativo en base a los estudios realizados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 4. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del Servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros. | DIARIA/EN CADA CASO |
| 5. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 6. Cumplir con los protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 7. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos de pacientes relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 8. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 9. Realizar los exámenes especiales que requieran su participación conjuntamente con el equipo multidisciplinario como parte de la atención especializada del servicio | EN CADA CASO |
| 10. Utilizar los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 12. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 13. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 14. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 15. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dra. ANA MARIA CENTURION
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Pardon
Reg. Prof. Nº 6568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE GUARDIA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero – Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticasdeusodelasherramientasinformáticas",el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Realizar estudios de diagnóstico de patologías cardíacas a pacientes internados, ambulatorios y de Emergencias del Hospital central, en base a sus competencias, según metodología, tecnología disponible, procedimientos médicos, en el sector asignado por la Jefatura superior inmediata, conforme a protocolos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 2. Elaborar informes descriptivo e interpretativo en base a los estudios realizados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 4. Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del Servicio, distribución de la carga horaria, coberturas de sistemas de guardias bajo la figura establecida para los efectos, cronogramas de vacaciones y otros. | DIARIA/EN CADA CASO |
| 5. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 6. Cumplir con los protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 7. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos de pacientes relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 8. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 9. Realizar los exámenes especiales que requieran su participación conjuntamente con el equipo multidisciplinario como parte de la atención especializada del servicio | EN CADA CASO |
| 10. Utilizar los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5538
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 12. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 13. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 14. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 15. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Portillo
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA V.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Pardos
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo Tecnológico<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: SERVICIO CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA– ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROL FUNCIONAL** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**CARGO** : **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**ROLFUNCIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓNSUPERIOR** : **JEFE DE SERVICIO CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA**

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 de2018.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR — ENCARGADO DE ÁREA**

**SIGLAS** : **CAR/PRC**

**ROL FUNCIONAL** : **ENCARGADO ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

**CARGO** : **ENCARGADO ÁREA SALUD**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **MÉDICO DE PLANTA**
**LIC. EN NUTRICIÓN**
**LIC. EN PSICOLOGÍA**
**LIC. KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA**
**PROF. DE EDUCACIÓN FÍSICA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades desarrolladas del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes. | ANUAL |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del sector en el cual fue asignado. | DIARIA |
| 3. Coordinar la prestación de servicios del sector a su cargo, conforme al horario establecido y a los requerimientos del sector. | EN CADA CASO |
| 4. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del sector asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Elevar a conocimiento de la Jefatura inmediata las irregularidades y deficiencias observadas que pudieran afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo, a fin de tomar las medidas administrativas pertinentes. | EN CADA CASO |
| 8. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | EN CADA CASO |
| 9. Supervisar la limpieza e higiene y el estado adecuado de los sectores para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 10. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, protocolos médicos, normativas y procedimientos vigentes, relacionados al Servicio a su cargo. | DIARIA |
| 12. Elaborar y presentar informes y reportes estadísticos según requerimiento de la jefatura inmediata. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Comunicar a la jefatura superior inmediata sobre los inconvenientes presentados en el área y las posibles soluciones. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5566
Director
Dirección Medica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - MÉDICO DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO : MÉDICO DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticasdeusodelasherramientasinformáticas",el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consulta ambulatoria, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de consulta, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Participar en forma activa en la confección de las Guías y Protocolos de atención a los asegurados y en sus posteriores actualizaciones. | DIARIA |
| 8. Confeccionar la documentación relacionada a la solicitud de Resolución de medicamentos limitados por paciente según el plan terapéutico elaborado en base a Protocolos probados y vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes. | DIARIA |
| 10. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 11. Realizar las interconsultas ambulatorias solicitadas por los Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 12. Fomentar y realizar la educación de los pacientes en el ámbito de su competencia, en cuanto a prevención, según protocolos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 13. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | EN CADA CASO |
| 14. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura de Servicio. | EN CADA CASO |
| 15. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |
| 16. Participar activamente en las reuniones multidisciplinarias programadas por el Servicio y a las reuniones de Comité Cardiovascular a solicitud del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 17. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 18. Supervisar la limpieza e higiene y el estado de instalaciones en donde presta servicio, para la atención de los pacientes, informar a las instancias correspondientes. | DIARIA |
| 19. Cumplir con las metas e indicadores de productividad y de rendimiento establecidas en la Institución. | DIARIA |
| 20. Promover el acceso de pacientes a los programas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades. | DIARIA |
| 21. Realizar las acciones de salud pública dentro el ámbito de su competencia, relacionadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, tratamiento y rehabilitación en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. | DIARIA |
| 22. Reportar los casos sospechosos de eventos adversos que se presenten en la prestación de los servicios, en el marco de la política de seguridad del paciente. | EN CADA CASO |
| 23. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de conformidad con las normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Pardes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JUAN ELIAS ROLON PARDES
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA**

**ROL FUNCIONAL : NUTRICIONISTA DE PLANTA**

**CARGO : NUTRICIONISTA DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticasdeusodelasherramientasinformáticas",el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Efectuar la evaluación nutricional, Plan de dietas, intervenir en el tratamiento nutricional del paciente que se encuentre dentro del programa de prevención y rehabilitación cardiovascular, conforme a protocolo y normativas vigentes. | DIARIA |
| 2. Realizar charlas, capacitaciones, inducciones, a fin de concientizar y/o promocionar a los asegurados sobre buenos hábitos de alimentación, según cronograma de actividades aprobado por la jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 3. Diseñar y ejecutar planes de seguimiento para el acompañamiento nutricional de los pacientes a cargo. | EN CADA CASO |
| 4. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consulta ambulatoria en el área de rehabilitación cardiovascular. | DIARIA |
| 5. Elaborar protocolos nutricionales en forma conjunta con la Unidad de Nutrición dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y elevar a la Gerencia de Salud para su aprobación. | EN CADA CASO |
| 6. Cumplir con los protocolos de atención relacionados al área de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 7. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los programas de prevención y rehabilitación cardiovascular. | EN CADA CASO |
| 8. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato del paciente. | DIARIA |
| 9. Fomentar y realizar la educación del paciente en el área de la nutrición, prevención, según los protocolos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de datos del paciente relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Elaborar informes solicitados por la jefatura del Servicio en el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 12. Evacuar inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Cabrera Cabañas, Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA | |
|---|---|
| 13. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Julio Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA

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

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

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓLOGO**

**ROL FUNCIONAL : PSICÓLOGO**

**CARGO : PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic.<br>José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓLOGO | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención psicológica estructurada a los pacientes, conforme a sus competencias, según normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Proporcionar el tratamiento psicológico correspondiente conforme al protocolo vigente, a los pacientes que se le designe según normas y procedimiento vigentes | EN CADA CASO |
| 3. Realizar charlas, capacitaciones, inducciones, a fin de concientizar y/o promocionar a los asegurados sobre la salud mental, según cronograma de actividades aprobado por la jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 4. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los usuarios , con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbre y creencias. | EN CADA CASO |
| 5. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios brindados en el área de prevención y rehabilitación cardiovascular. | DIARIA |
| 6. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los programas de prevención y rehabilitación cardiovascular. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar protocolos relacionados a la atención de salud sicológica en forma conjunta con el Centro de Salud Mental / Servicio de Sicología del Dpto. Medicina Interna de la Dirección Médica del Hospital Central y remitir a la Gerencia de Salud para su aprobación correspondiente. | EN CADA CASO |
| 8. Cumplir con los protocolos de atención relacionados al área de su competencia, probados y vigentes. | DIARIA |
| 9. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato del paciente. | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de datos del paciente relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Elaborar informes solicitados por la jefatura superior inmediata en el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 12. Evacuar inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Dirección Médica del Hospital Central<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología<br>Gerencia del Consejo de Administración |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓLOGO | |
|---|---|
| 13. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |


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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Medica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPÉUTA**

**ROL FUNCIONAL : FISIOTERAPÉUTA**

**CARGO : FISIOTERAPÉUTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPÉUTA | |
|---|---|
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Efectuar tratamiento kinesíco y/o terapia física de acuerdo a las indicaciones médicas, a pacientes asignados, conforme a protocolo y normativas vigentes. | DIARIA |
| 2. Desarrollar actividades fisiokinésicas, mediante la evaluación, prevención y tratamiento de la capacidad física y funcional de las personas, conforme a protocolo y normativas vigentes | DIARIA |
| 3. Realizar intervenciones de orientación, asesoramiento e implementación de técnicas y métodos kinefisíatricos específicos. | EN CADA CASO |
| 4. Programar, ejecutar evaluar y monitorear tratamientos fisiokinésicos a los pacientes asegurados que les fuera asignado. | DIARIA |
| 5. Supervisar la realización de ejercicios físicos en el gimnasio de rehabilitación cardiovascular así como en otras áreas asignadas para el efecto. | DIARIA |
| 6. Prestar atención personalizada, humanizada y continua a los usuarios , con calidad y calidez, tomando en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbre y creencias. | EN CADA CASO |
| 7. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los programas de prevención y rehabilitación cardiovascular. | EN CADA CASO |
| 8. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios brindados en el área de rehabilitación cardiovascular. | DIARIA |
| 9. Elaborar protocolos relacionados a tratamientos Kinésico y/o terapia Física y remitir a la Gerencia de Salud para su aprobación correspondiente | EN CADA CASO |
| 10. Cumplir con los protocolos de atención relacionados al área de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 11. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato del paciente. | DIARIA |
| 12. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de datos del paciente relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 13. Elaborar informes solicitados por la jefatura superior inmediata en el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 14. Evacuar inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTI...
Secretaria Administrativa

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPÉUTA | |
|---|---|
| 15. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Medica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MÉDICA H.C.

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS**

**CARGO : ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar, ejecutar, y evaluar actividades físicas a pacientes asignados, conforme a protocolos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 2. Realizar la evaluación diagnóstica de las condiciones funcionales físicas de los pacientes, a fin de definir técnicas de rehabilitación y fortalecimiento adecuadas. | DIARIA |
| 3. Diseñar, conducir y/o prescribir actividades físicas utilizando métodos, técnicas y procedimientos adecuadas,. | DIARIA |
| 4. Supervisar la realización de ejercicios físicos en el gimnasio de rehabilitación cardiovascular así como en otras áreas asignadas para el efecto. | DIARIA |
| 5. Solicitar la provisión de insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus actividades. | EN CADA CASO |
| 6. Asesorar a los pacientes y familiares de éstos, sobre posturas y movimientos adecuados destinados al fortalecimiento de los músculos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimientación de los programas de prevención y rehabilitación cardiovascular. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar protocolos relacionados a su competencia y remitir a la Gerencia de Salud para su aprobación correspondiente | EN CADA CASO |
| 9. Cumplir con los protocolos de atención relacionados al área de su competencia, probados y vigentes. | DIARIA |
| 10. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato del paciente. | DIARIA |
| 11. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de datos del paciente relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 12. Elaborar informes solicitados por la jefatura superior inmediata en el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 13. Evacuar inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE M. RIOGARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS | |
|---|---|
| 14. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA : ENCARGADO ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Lic. Gladys Da Silva Mello<br>Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional<br>Dirección de Organización y Calidad |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, asistir en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA:** ENCARGADO ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad<br>HOSPITAL CENTRAL IPS<br>LIC. ALICIA CAÑETE PEÑAYO<br>Asistente Técnico<br>Dirección Médica del Hospital Central | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

**SECTOR: ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |


Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director General

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional

**SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ENCARGADO DE ÁREA**

**SIGLAS** : **CAR/AEA**

**ROL FUNCIONAL** : **ENCARGADO DE ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN**

**CARGO** : **ENCARGADO ÁREA SALUD**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **JEFE DE SALA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN –- ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Melho
Jefa - Dpto. de Desarrol amizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Resolución C.A. - Página web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN — ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la electrofisiología y ablación desarrolladas del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes. | ANUAL/EN CADA CASO |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del sector en el cual fue asignado. | DIARIA |
| 3. Coordinar la prestación de servicios del sector a su cargo, conforme al horario establecido y a los requerimientos del sector. | EN CADA CASO |
| 4. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del sector asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Elevar a conocimiento de la Jefatura inmediata las irregularidades y deficiencias observadas que pudieran afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo, a fin de tomar las medidas administrativas pertinentes. | EN CADA CASO |
| 8. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | EN CADA CASO |
| 9. Supervisar la limpieza e higiene y el estado adecuado de los sectores para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 10. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, protocolos médicos, normativas y procedimientos vigentes, relacionados al Servicio a su cargo. | DIARIA |
| 12. Elaborar y presentar informes y reportes estadísticos según requerimiento de la jefatura inmediata. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Comunicar a la jefatura superior inmediata sobre los inconvenientes presentados en el área y las posibles soluciones. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

## SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - JEFE DE SALA

**ROL FUNCIONAL** : **JEFE DE SALA**

**CARGO** : **JEFE DE SALA**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN**

**RELACIÓN OPERATIVA** : **Coordina las actividades con MÉDICO DE GUARDIA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica especializada en electrofisiología y ablación, al paciente en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio | DIARIA |
| 3. Organizar los pacientes del sector asignado, coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia. | EN CADA CASO |
| 5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa. | EN CADA CASO |
| 9. Informar al Jefe inmediato las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al sector | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido | DIARIA |
| 15. Coordinar la entrega de turno del sector asignado en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros. | DIARIA |
| 16. Asistir y debatir en las reuniones clínico- patológicas y radiológicas del hospital en las cuales sea convocado. | DIARIA |
| 17. Participar en la elaboración de la programación quirúrgica, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos pendientes, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera | EN CADA CASO |

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silv
Jefa - Dpto. de Desarrollo Org
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE [illegible] GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 19. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del sector, informar a la jefatura superior inmediata cualquier desviación detectada. | DIARIA |
| 20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el sector asignado. | EN CADA CASO |
| 21. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio. | DIARIA |

Reproducción C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA P.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

## SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - MÉDICO DE GUARDIA

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN**

**RELACIÓN OPERATIVA : Coordina las actividades con JEFE DE SALA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| Elaborado por: | Revisado por: |
|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad |

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE ... GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica especializada en el ámbito de la electrofisiología y ablación al paciente en el área de trabajo correspondiente, , según normativas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Elaborar y elevar a la jefatura superior inmediata el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Glad[illegible]a Silva Mello
Jefa - Dpto. de [illegible]rrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA AYALA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.I.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. [illegible]
Secretaría del Consejo de Administración

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes desde la Unidad de Emergencias. | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes ingresados a la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del jefe de sala cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Glad... Da Silva Mello
Jefa - Dpto. d... rrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Bolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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

**SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, apoyar en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Fiscalizar la documentación presentada por los proveedores de contratos de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Confeccionar y someter a consideración de la Jefatura superior inmediata, documentos relacionados a la contratación de bienes y/o servicios administrados por el Área, tales como términos de referencia, orden de servicio, actas de conformidad, planillas de pago etc., conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA:** ENCARGADO ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos. | DIARIA |
| 5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados. | EN CADA CASO |
| 8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos. | DIARIA |
| 13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación | DIARIA |
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Dirección de Desarrollo y Tecnología |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Partles
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA H.C

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al Jefe de Servicio sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARÍA GARCÍA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

## SECTOR: ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ROL FUNIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5560
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA – ENCARGADO DE ÁREA**

**SIGLAS** : **CAR/REC**

**ROL FUNCIONAL** : **ENCARGADO DE ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA**

**CARGO** : **ENCARGADO ÁREA SALUD**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR** : **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA**

**RELACIÓN INFERIOR** : **JEFE DE SALA**
**MÉDICO DE PLANTA**
**MÉDICO DE GUARDIA**
**AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Participar en forma conjunta con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento y encargados de áreas, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |
| 6. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma. | EN CADA CASO |
| 8. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes. | DIARIA |
| 10. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA –- ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 11. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento | EN CADA CASO |
| 12. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados. | EN CADA CASO |
| 13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. | DIARIA |
| 14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno | EN CADA CASO |
| 15. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 16. 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 |
| 17. 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, y cumplimiento de los objetivos institucionales. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 19. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes. | SEMESTRAL |
| 20. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director. | EN CADA CASO |
| 21. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia. | EN CADA CASO |
| 22. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente. | DIARIA |
| 23. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo. | DIARIA |
| 24. 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 |
| 25. Cumplir el Código de Ética de la Institución. | DIARIA |
| 26. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno. | DIARIA |
| 27. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA – ENCARGADO DE ÁREA | |
|---|---|
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades desarrolladas del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes. | ANUAL/EN CADA CASO |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del sector en el cual fue asignado. | DIARIA |
| 3. Coordinar la prestación de servicios del sector a su cargo, conforme al horario establecido y a los requerimientos del sector. | EN CADA CASO |
| 4. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia. | EN CADA CASO |
| 5. Coordinar la elaboración de los Planes de calidad y revisar los procedimientos y protocolos del sector asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes. | EN CADA CASO |
| 6. Definir, implementar y realizar el seguimiento de las metas de desempeño y de mejora de la calidad de los servicios prestados. | EN CADA CASO |
| 7. Elevar a conocimiento de la Jefatura inmediata las irregularidades y deficiencias observadas que pudieran afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector a su cargo, a fin de tomar las medidas administrativas pertinentes. | EN CADA CASO |
| 8. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en el sector. | EN CADA CASO |
| 9. Supervisar la limpieza e higiene y el estado adecuado de los sectores para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 10. Controlar y rubricar la documentación relacionada a contratos con proveedores de bienes y/o servicios vinculadas directamente a las actividades del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, protocolos médicos, normativas y procedimientos vigentes, relacionados al Servicio a su cargo. | DIARIA |
| 12. Elaborar y presentar informes y reportes estadísticos según requerimiento de la jefatura inmediata. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Comunicar a la jefatura superior inmediata sobre los inconvenientes presentados en el área y las posibles soluciones. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elian Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5588
Director
Dirección Medica del Hospital Central

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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

**SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - JEFE DE SALA**

**ROL FUNCIONAL : JEFE DE SALA**

**CARGO : JEFE DE SALA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA**

**RELACIÓN OPERATIVA : Coordina las actividades con MÉDICO DE PLANTA Y MÉDICO DE GUARDIA**

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos | EN CADA CASO |
| 6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área | EN CADA CASO |
| 8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos | DIARIA |
| 9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones | DIARIA |
| 10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior | EN CADA CASO |
| 12. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel institucional para las cuales sea convocado | EN CADA CASO |
| 13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas | EN CADA CASO |
| 14. Cumplir con el Código de Ética institucional | DIARIA |
| 15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP | EN CADA CASO |
| 16. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. ANA MARIA CASTRO
Secretaria Administrativa

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 1. Brindar atención médica especializada, al paciente en el área de trabajo correspondiente, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del servicio | DIARIA |
| 3. Organizar los pacientes del sector asignado, coordinar los traslados y estudios de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 4. Participar en la entrega de guardia establecidas en su sala y conforme a normativas vigentes en la materia. | EN CADA CASO |
| 5. Realizar recorridas médicas para la verificación del estado evolutivo de los pacientes, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 6. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 7. Gestionar las solicitudes de estudios laboratoriales o estudios auxiliares de diagnóstico a través del sistema Integrado Hospitalario, conforme a normas y procedimientos vigentes (SIH). | DIARIA |
| 8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas a pacientes internados conforme a los protocolos y procedimientos aprobados de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa. | EN CADA CASO |
| 9. Informar al Jefe inmediato las novedades de las salas, la disponibilidad de camas y los planes de seguimiento de los pacientes | DIARIA |
| 10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 11. Brindar el informe médico a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos, conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 12. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al sector | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento del jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 14. Mantener el orden en el área de trabajo, solicitando que los familiares permanezcan fuera de la sala en horario no establecido | DIARIA |
| 15. Coordinar la entrega de turno del sector asignado en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros. | DIARIA |
| 16. Asistir y debatir en las reuniones clínico- patológicas y radiológicas del hospital en las cuales sea convocado. | DIARIA |
| 17. Participar en la elaboración de la programación quirúrgica, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos pendientes, conforme a normas y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 18. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio, informar a la jefatura superior inmediata cualquier desviación detectada. | DIARIA |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrent Bazan
Director

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - JEFE DE SALA | |
|---|---|
| 20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el sector asignado. | EN CADA CASO |
| 21. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio. | DIARIA |


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

Resolución C.A. - Página Web

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Pardes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

## SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - MÉDICO DE PLANTA

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE PLANTA**

**CARGO : MÉDICO DE PLANTA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA**

**RELACIÓN OPERATIVA: : Coordina las actividades con JEFE DE SALA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio –<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Econ. Nelson Caballero Vera<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiendole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Elaborar y elevar a la jefatura superior inmediata el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente y/o en el medio habilitado para el efecto, las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, traslados de pacientes, según corresponda, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE M. A. GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - MÉDICO DE PLANTA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o ingreso de pacientes desde la Unidad de Emergencias | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes de la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del jefe de sala cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rubín Paiva
Reg. Prof. N° 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. – Página Web IPS

## SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - MÉDICO DE GUARDIA

**ROL FUNCIONAL : MÉDICO DE GUARDIA**

**CARGO : MÉDICO DE GUARDIA**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA**

**RELACIÓN OPERATIVA: : Coordina las actividades con JEFE DE SALA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerencia de Desarrollo y Tecnología |


Resolución C.A. - Página web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torre Jimenez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, utilizar porta nombre. | DIARIA |
| 17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 18. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención médica al paciente en el área de trabajo correspondiente, examinando, diagnosticando y prescribiéndole estudios auxiliares, tratamientos y/o internación, según normativas y protocolo vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de interconsulta e internados, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución. | DIARIA |
| 3. Cumplir con los Protocolos de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobados y vigentes. | DIARIA |
| 4. Llevar el registro de los procedimientos médicos a su cargo, en los medios habilitados para el efecto. | DIARIA |
| 5. Elaborar historias clínicas de los pacientes a su cargo, que contengan datos personales del paciente, circunstancias de ingreso, patología, tratamiento, evolución y otros datos que considere oportuno, conforme a protocolo vigente. | DIARIA |
| 6. Elaborar y elevar a la jefatura superior inmediata el reporte de cantidad de camas disponibles y movimientos de pacientes. | DIARIA |
| 7. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de medicamentos, estudios laboratoriales, estudios de diagnóstico, conforme a normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 8. Realizar recorridas médicas, para la evaluación del proceso evolutivo de los pacientes a su cargo, conforme al turno establecido por la jefatura inmediata. | DIARIA |
| 9. Brindar información, clara, objetiva y detallada a los familiares de los pacientes sobre el estado actual de los mismos. | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Ruben Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA - MÉDICO DE GUARDIA | |
|---|---|
| 10. Efectuar el alta de cada paciente a su cargo, conforme a protocolo médico, informando a éste o a sus familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en el que el paciente queda, entregándole indicaciones en forma escrita y con letra legible las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, según corresponda, conforme a regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Participar en el pase de guardia, entregar o recibir la guardia del médico entrante/saliente, sin retirarse del servicio hasta la finalización del mismo. El no cumplimiento será considerado falta grave (abandono de paciente) | DIARIA |
| 12. Reportar al jefe inmediato superior, situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimientos de las actividades del sector. | EN CADA CASO |
| 13. Cumplir y hacer cumplir la humanización en el trato al paciente. | DIARIA |
| 14. Coordinar con el personal de enfermería, y personal de otros servicios, el traslado de pacientes a otras áreas, según normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 15. Mantener comunicación con el profesional médico en caso que el paciente a su cargo requiera traslado a otro servicio médico (extrahospitalaria /hospitalaria) o el ingreso de pacientes de la Unidad de Emergencias. | EN CADA CASO |
| 16. Realizar y/o solicitar interconsultas a pacientes internados y a pacientes de la Unidad de Emergencias conforme a los protocolos y procedimientos aprobados. | EN CADA CASO |
| 17. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia. | DIARIA |
| 18. Elaborar informes al área de su competencia solicitados por la Jefatura superior inmediata. | EN CADA CASO |
| 19. Supervisar el trabajo de médicos residentes, capacitando e instruyéndolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos, y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. | EN CADA CASO |
| 20. Participar en investigaciones del área, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional y al mejoramiento de la salud de los asegurados y de la población en general. | EN CADA CASO |
| 21. Supervisar e informar a las instancias pertinentes, la limpieza e higiene de las dependencias en el cual fue asignado, para la atención de los pacientes. | DIARIA |
| 22. Ejercer las funciones del jefe de sala, médico de planta cuando sea designado por la Jefatura inmediata superior. | EN CADA CASO |
| 23. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes; para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades. | SEMANAL |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA H.C.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rotela Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología<br>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL<br>Econ. Nelson Caballero V.<br>Gerente<br>Gerencia de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

**SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, apoyar en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a las situaciones y/o actividades desarrolladas en el Departamento. | EN CADA CASO |
| 3. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 4. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura. | EN CADA CASO |
| 5. Fiscalizar la documentación presentada por los proveedores de contratos de bienes y/o servicios administrados por el Departamento, conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Confeccionar y someter a consideración de la Jefatura superior inmediata, documentos relacionados a la contratación de bienes y/o servicios administrados por el Área, tales como términos de referencia, orden de servicio, actas de conformidad, planillas de pago etc., conforme a normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 7. Asesorar y apoyar a los Encargados de Áreas, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 8. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud del jefe inmediato | EN CADA CASO |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA ALDAMA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

**ROL FUNCIONAL:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIAR DE APOYO EN SALUD

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA:** ENCARGADO ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA

| FUNCIONES GENERALES | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes. | DIARIA |
| 3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos. | DIARIA |
| 5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes. | DIARIA |
| 7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados. | EN CADA CASO |
| 8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes. | EN CADA CASO |
| 11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos. | DIARIA |
| 13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación | DIARIA |
| 15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 16. Cumplir con el Código de Ética institucional. | DIARIA |
| 17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. | EN CADA CASO |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA | |
|---|---|
| 18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS. | DIARIA |
| 19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. | EN CADA CASO |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | **FRECUENCIA** |
| 1. Brindar atención a los usuarios que requieran información sobre servicios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes. | |
| 2. Asignar turnos, según disponibilidad, para consultas médicas conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Registrar en el sistema informático correspondiente, los pacientes ingresados para atención en el sector, conforme a normas y protocolos vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener todos los documentos, planillas, y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad. | DIARIA |
| 5. Cumplir con los planes de contingencia en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. | EN CADA CASO |
| 6. Elaborar informes, reportes, notas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato superior, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector. | EN CADA CASO |
| 7. Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 8. Conocer y cumplir las estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los insumos necesarios para la operatividad del área en la que trabaja. | DIARIA |
| 9. Informar al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas y de los contratiempos surgidos en el área en la que trabaja, así como de las posibles soluciones. | DIARIA |
| 10. Realizar trámites administrativos de solicitud de Resolución de medicamentos limitados por pacientes, según normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elias Rolon Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA PARCHAS
DIRECTOR
DIRECCION MEDICA HOSP. CENTRAL

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

**SECTOR: ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDIACA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ROL FUNIONAL** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGO** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL** : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

**RELACIÓN SUPERIOR OPERATIVA: ENCARGADO DE ÁREA DE RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central; Lic. José Osorio - Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento 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
Lic. Juan Elías Rolón Paredes
Reg. Prof. Nº 5568
Dirección Médica del Hospital Central

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Elías Balon Paredes
Reg. Prof. N° 5668
Director
Dirección Médica del Hospital Central

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION MEDICA - H.C.

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Lic. Alicia Cañete – Líder MECIP<br>Dirección Médica Hospital Central, Lic. José Osorio -<br>Analista Dpto. Desarrollo Organizacional. | Departamento de Desarrollo Organizacional –<br>Dirección de Organización y Calidad | Gerente de Desarrollo y Tecnología |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

# DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

# PERFILES DE CARGOS

# DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA

# DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

# GERENCIA DE SALUD

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

**Febrero - 2023**

## ÍNDICE


ÍNDICE ..... 2
DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) ..... 4
DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ESTADÍGRAFO/A I (ESTADÍGRAFO/A I) ..... 5
DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 6
DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 7
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) ..... 8
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) ..... 9
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 10
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 11
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– MÉDICO/A DE CONSULTORIO (MÉDICO/A DE CONSULTORIO) ..... 12
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 13
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 14
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 15
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) ..... 16
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 17
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 18
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO (RADIÓLOGO) ..... 19
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 20
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 21
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 22
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) ..... 23
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) ..... 24
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 25
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 26
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 27
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – AUXILIAR DE ADMISIÓIN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA AUXILIAR DE ADMISIÓIN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 28
SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 29
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) ..... 30
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – JEFE/A DE GUARDIA (JEFE/A DE GUARDIA) ..... 31
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) ..... 32
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 33
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 34
SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 35



Resolución C.A. - Página Web IPS

SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) ..... 36
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 37
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 38
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 39
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 40
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR– ENCARGADO ÁREA SALUD (ENCARGADO/A ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR) ..... 41
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 42
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA (NUTRICIONISTA DE PLANTA) ..... 43
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓCOLO/A (PSICÓLOGO/A) ..... 44
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPEUTA (FISIOTERAPEUTA) ..... 45
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS (ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS) ..... 46
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 47
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 48
ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 49
ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ENCARGADO ÁREAS DE SALUD – (ENCARGADO/A ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN) 50
ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) ..... 51
ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – MÉDICO DE GUARDIA (MÉDICO DE GUARDIA) ..... 52
ÁREA ELECTROFISIOLGÍA Y ABLACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 53
ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (AUXILIAR DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 54
ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 55
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – ENCARGADO/A ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA ..... 56
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) ..... 57
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) ..... 58
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) ..... 59
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) ..... 60
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – AUXILIAR DE ADMISIÓIN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (AUXILIAR DE ADMISIÓIN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA) ..... 61
ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ..... 62



Resolución C.A. - Página Web IPS


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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Hernandez Salas
Jefa. Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

| DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE DEPARTAMENTO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE DEPARTAMENTO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 5 AÑOS EN DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, ESPECIFICAMENTE EN LA JEFATURA/S DE SERVICIO, O EN CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILARES O 3 AÑOS EN CARGOS DE NIVEL JERARQUICO SUPERIORES.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 10 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE CALIDAD. |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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


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

| DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA – ESTADÍGRAFO/A I (ESTADÍGRAFO/A I) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ESTADÍGRAFO/A I** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ESTADÍGRAFO/A I** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS, Y/O A FINES. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS DE WORD Y EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Veronica Fernandez Salas
Jefa Seccion Gestion de Contratacion del Talento Humano
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANA MARIA ACOSTA
Secretaria del Consejo de Administracion

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA ACOSTA
Secretaria del Consejo de Administracion
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. Intranet Web IPS

| DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS. | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernandez Salas
Jefa Seccion Gestion de Contratacion del Talento Humano
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Dccion. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA ORTIZ
Secretaria del Consejo de Administracion

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa Seccion Gestion de Contratacion del Talento Humano
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ETICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE CALIDAD. |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |


Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CR. RUNI BORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P.V. Mónica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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


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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. Mónica Fernández Salas
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. ANA MARIA MSP
Secretaria del Consejo de Administracion


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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Veronica Fernandez Balas Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Sala
Jefa Sección Gestión de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– MÉDICO/A DE CONSULTORIO (MÉDICO/A DE CONSULTORIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE CONSULTORIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE CONSULTORIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGIA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ETICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTELLI
Miembro del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Baran
Director
Direccion de Organizacion y Gestion

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Orlando Ibarra
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa, Sección Gestión de Cargos y Carreras
Dirección. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Batan
Director
Direccion de Organizacion y C...

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Director
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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


Resolución S.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA O HEMODINAMIA.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP RUTH BORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Silas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA EN HEMODINAMIA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA O HEMODINAMIA.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |


Resolución C.A. - Página Web IPS


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

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA EN HEMODINAMIA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA O HEMODINAMIA.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – RADIÓLOGO/A (RADIÓLOGO/A) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: RADIÓLOGO/A** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: RADIÓLOGO/A** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS COMO RADIOLOGO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS COMO RADIOLOGO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN RADIOLOGIA Y BIOIMÁGENES.<br>REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS<br>HABILITACIÓN O REGISTRO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN) | MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA Y OTRAS ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS DE RADIOLOGIA DIAGNOSTICA, RADIOLOGIA VASCULAR INTERNCIONISTA. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y MANEJO SISTEMATICO DE TECNOLOGIAS MODERNAS, DE EQUIPOS BIOMEDICOS EN LA VARIEDAD RADIOLOGICA SEGÚN LA NECESIDAD DEL ESTUDIO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS ADECUADAS PARA LLEGAR AL DIAGNÓSTICO<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Dep. Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. ANA MARIA CASCO
Secretaria del Consejo de Administración


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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y HEMODINAMIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion


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

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Hernández Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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


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

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


Resolución C.A.- Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

| SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE CALIDAD. |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |

Resolución C.R. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Shias
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

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

| SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: : 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGIA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución CA - Página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS . | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOCIRUGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| GRUPO OCUPACIONAL | : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| CARGO | : ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| ROL FUNCIONAL | : ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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


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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

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

| SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS– JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO,<br>LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |



Resolución C.A. - portal web IPS

| SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – JEFE/A DE GUARDIA (JEFE/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA O TERAPIA INTENSIVA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |

Resolución N° C.A. - Página Web IPS

| ERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA O TERAPIA INTENSIVA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |


Resolución CA - Página Web IPS

| SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA ADULTOS – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA O TERAPIA INTENSIVA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS . | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| SERVICIO DE UNIDAD CORONARIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLITICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernandez Salas
Jefa Seccion Gestion de Contratacion del Talento Humano
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administracion

Resolución C.A. Página Web IPS

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernandez Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANA MARIA CASTIGLIONI
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: DIRECTIVO** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SERVICIO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EN EL SERVICIO CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |

Resolución C.A. - página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO COMO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA DE CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLITICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. Página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA EN CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ETICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. Página Web IPS

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Verónica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Compensación del Talento Humano
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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


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

| SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DIAGNÓSTICA NO INVASIVA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| GRUPO OCUPACIONAL | : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| CARGO | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| ROL FUNCIONAL | : AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | BACHILLERATO CONCLUIDO | ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR– ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD (ENCARGADO/A ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ENCARGADO/A ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS, O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA DE CARDIOLOGIA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA, EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADELAIDA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión y Capacitación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – NUTRICIONISTA DE PLANTA – (NUTRICIONISTA DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: NUTRICIONISTA DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: NUTRICIONISTA DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD).<br><br>REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO | MAESTRÍAS EN NUTRICIÓN, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA.<br>OTRAS ESPECIALIZACIONES: NUTRICIÓN HUMANA, NUTRICIÓN CLÍNICA, NUTRICIÓN PEDRIÁTRICA, NUTRICIÓN CLÍNICA METABÓLICA. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO SOBRE DIABETES, CELIAQUIA, SOBREPESO Y OBESIDAD, ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA CLÍNICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS, NUTRICIÓN VEGETARIANA,NUTRICION EN TRANSTORNOS ALIMENTICIOS, NUTRICIÓN PEDIÁTRICA CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución CA - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – PSICÓLOGO/A (PSICÓLOGO/A) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: PSICÓLOGO/A** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: PSICÓLOGO/A** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA, HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD).<br>ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA.<br>REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO | MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA.<br>OTRAS ESPECIALIZACIONES: PSICOLOGÍA FAMILIAR, CLÍNICA INFANTO-JUVENIL, CLÍNICA DE ADULTOS |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO SOBRE TÉCNICAS DE EVALUACIÓN, TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO E INTERVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES, SALUD MENTAL, TECNICAS DE CONTENCIÓN, PROBLEMAS PSICOSOCIALES, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE ESCUCHA ACTIVA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Capacitación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrent Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Ca

Resolución C.A. - Página Web IPS

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – FISIOTERAPEUTA (FISIOTERAPEUTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: FISIOTERAPEUTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: FISIOTERAPEUTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA, (ACREDITADO POR LA ANEAES) Y HABILITADO POR EL MSP Y BS (DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROFESIONES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD).<br>REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS ACTUALIZADO | MAESTRÍAS Y CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>OTRAS ESPECIALIDADES EN FISIOTERAPIA: NEUROLOGICA, TRAUMATOLOGICA, PEDIATRICA, GERIATRICA, ONCOLOGICA. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE EVALUACIONES GENERALES, TECNICAS Y APLICACIONES ADECUADAS DEL TRATAMIENTO CONFORME EL DIAGNOSTICO MEDICO DEL PACIENTE, CONOCIMIENTO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS ESPECIALIZADOS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Hernandez Salas
Jefa Seccion Gestion de Capacitacion del Talento Humano
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS (ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE DE ACTIVIDADES FÍSICAS** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br><br>EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES<br><br>REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | MAESTRÍAS Y CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>OTRAS ESPECIALIDADES EN ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y SALUD. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE EVALUACIONES GENERALES, TECNICAS Y APLICACIONES ADECUADAS DEL TRATAMIENTO CONFORME EL DIAGNOSTICO MEDICO DEL PACIENTE, DISEÑO DE PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FÍSICO EN DIVERSAS PATOLOGÍAS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Director de Administración

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

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

| ÁREA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

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

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

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

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Verónica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

| ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – (ENCARGADO/A ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ENCARGADO/A ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |

Resolución CA – Página Web IPS

| ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI), HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES, NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS, HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |

Resolución C.A. - página Web IPS

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

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

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

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

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

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

| ÁREA ELECTROFISIOLOGÍA Y ABLACIÓN – MÉDICO/ DE GUARDIA (MÉDICO/ DE GUADIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/ DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/ DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA , RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS, HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ), HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES, NEGOCIACION DE CONFLICTOS, ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS, HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


Resolución C.A. – página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASPER
Secretaria del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

| ÁREA ELECTROFISIOLGÍA Y ABLACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

Resolución C.A.: Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.R. Veronica Fernández Salas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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


Resolución S.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Monica Fernández Salas
Jefa. Sección Gestión de Capacitación del Talento Humano
Dcción. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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


Resolución C.A. - Página Web IPS

| ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – ENCARGADO/A ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA (ENCARGADO ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFSIONAL ÁRA SALUD** | |
| **CARGO** | **: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ENCARGADO/A ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | DOCTORADOS O MAESTRÍAS O GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL | |


Resolución C.A. Copia web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernández Salas
Jefa, Sección Gestión de Contratos del Talento Humano
Depto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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


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

| ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – JEFE/A DE SALA (JEFE/A DE SALA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: JEFE/A DE SALA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 3 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS .<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO RELACIONADOS A GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI), HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES, NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS, HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES Y LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD. | |


Resolución C.A. - Proma Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Verónica Fernández Silas
Jefa Sección Gestión de Contratación del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

| ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE PLANTA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS . | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Veronica Fernandez Salas
Jefa. Sección Gestión de Organización del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución CA – 108 Sistema Web IPS

| ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – MÉDICO/A DE GUARDIA (MÉDICO/A DE GUARDIA) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA SALUD** | |
| **CARGO** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: MÉDICO/A DE GUARDIA** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:1 AÑO COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA EN EL IPS O 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA CARDIOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES)<br>TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA Y/O CARDIOCIRUGÍA Y/O TERAPÍA INTENSIVA, RECONOCIDO POR LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE CARDIOLOGÍA Y CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y/O LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS.<br>REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA O CARDIOCIRUGÍA O TERAPISTA EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.<br>POSTGRADO EN DIDACTICA UNIVERSITARIA O SIMILARES. | ESPECIALIZACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICA DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI)<br>HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES<br>NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<br>ANALISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS.<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA | HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |


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

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

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

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

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

Resolución C.D. - Página Web IPS

| ÁREA RECUPERACIÓN DE CIRUGÍA CARDÍACA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | | |
|---|---|---|
| **GRUPO OCUPACIONAL** | **: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA** | |
| **CARGO** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **ROL FUNCIONAL** | **: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | |
| **COMPONENTE** | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES DESEABLES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:<br>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.<br>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO<br>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO | 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS |
| **EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO:<br>EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS. | ESPECIALIZACION EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO.<br>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.<br>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:<br>* CARTA ORGÁNICA<br>* REGLAMENTO DISCIPLINARIO<br>* MECIP<br>* CÓDIGO DE ÉTICA<br>* CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO<br>* DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS<br>* POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO<br>* POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL<br>* POLÍTICA DE ADULTO MAYOR | |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA.<br>HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).<br>HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.<br>EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS | LENGUAJE DE SEÑAS |
| **COMPETENCIAS** | COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL. | |

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

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

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

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

Resolución C.A. Página Web IPS

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


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

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS


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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

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