



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 048-014/2023

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y LOS PERFILES DE CARGOS RESPECTIVOS, VERSIÓN 01, DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA, DEPENDIENTE DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO E IMÁGENES, DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE SALUD.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1628/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de agosto de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 034/2023, de fecha 31 de julio de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Anatomía Patológica, Versión 01, dependiente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios, de la Gerencia de Salud del IPS y los Perfiles de Cargos correspondientes; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece que: *"El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto"*;

Que, resulta oportuno la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Anatomía Patológica, versión 01, dependiente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios de la Gerencia de Salud del IPS, el cual fue elaborado en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes de la Institución, las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, la aprobación del Manual de Organización y Funciones, permitirá contar con un instrumento de gestión, que contribuirá al mejoramiento continuo de la Institución, estableciendo claramente las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sector;

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

// / /

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 048-014/2023

Que, el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Anatomía Patológica, Versión 01, cuenta con el parecer favorable de la Dirección de Apoyo y Servicios y de la Gerencia de Salud del IPS, respectivamente;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Anatomía Patológica, Versión 01, del Centro de Diagnóstico e Imágenes, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicio de la Gerencia de Salud del I.P.S., conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 26 (veinte y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.---
- 2º) Aprobar los Perfiles de cargos versión 01, de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Anatomía Patológica, versión 01, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 10 (diez) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3º) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Servicio de Anatomía Patológica, dependiente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios de la Gerencia de Salud del I.P.S.-----
- 4º) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, por parte de la Dirección de Apoyo y Servicios de la Gerencia de Salud del I.P.S.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 048-014/2023

5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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

Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS

CENTRO DE DIAGNÓSTICO E IMÁGENES

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Manual de Organización y Funciones

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

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

HOSPITAL CENTRAL - IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200

Versión 01

JUNIO 2023

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

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Emilia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

HOSPITAL CENTRAL - IPS
Lic. Gladys De Silva Mello
Reg. Prof. 4200
Directora
Dirección de Apoyo y Servicios

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código		MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión		01
	Vigencia		
	Página		1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

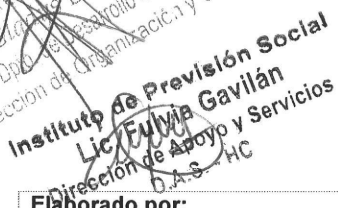
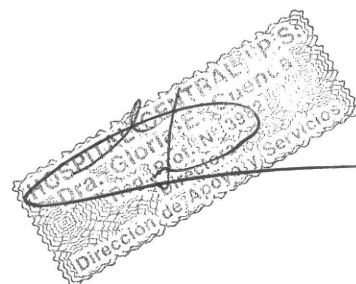
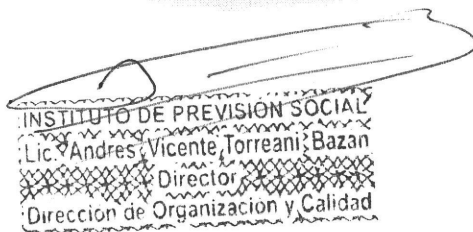
PRESENTACIÓN.....	2
MISIÓN	3
VISIÓN	3
NUESTROS VALORES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
ATRIBUCIONES	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – JEFE DE SERVICIO.....	8
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	11
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – AUXILIAR DE GESTION DE PACIENTES.....	15
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....	17
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – MÉDICO DE PLANTA	18
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – BIÓLOGO	20
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – CITOTECNÓLOGO.....	22
SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – TÉCNICO EN LABORATORIO.....	24



Resolución CA-11-12-2012

PARAGUAY

Resolución CA-11-12-2012



Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
Lic. Jose Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	2

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional vigente, a las características y necesidades de funcionamiento de la Dirección de Apoyo y Servicios, 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 Servicio de Anatomía Patológica dependiente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios, de la Gerencia de Salud, conforme a la estructura organizacional vigente.

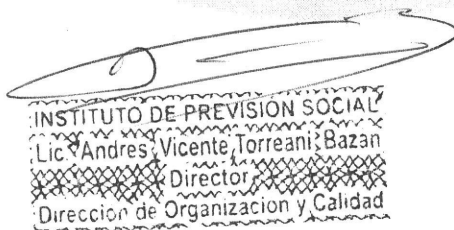
Los manuales administrativos, son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las Instituciones o empresas, para mantener su vigencia y utilidad deben mantenerse actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas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

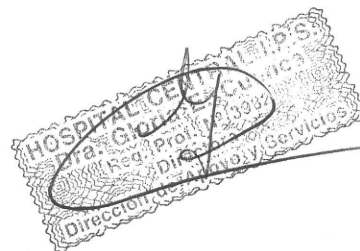
Resolución CA. - Página Web/IPS



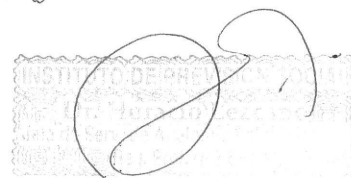
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Dirección de Organización y Calidad



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



HOSPITAL CENTRAL - IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200



Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN

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

Apopyrãve

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

VISIÓN

“Ser la Institución referente del Seguro Social con amplia cobertura, garantizando la sostenibilidad del sistema, en base al continuo perfeccionamiento de la gestión, contribuyendo al desarrollo del país”.

Techarãjepyso

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

NUESTROS VALORES

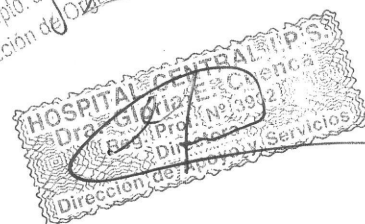
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Servicio
- Transparencia
- Eficiencia



Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC



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



Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional -
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Calixto Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de agosto de 1956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

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

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

- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario del Servicio de Anatomía Patológica dependiente del Centro de Diagnóstico e Imágenes de la Dirección de Apoyo y Servicios en relación con el cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o quienes hacer y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.
- La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo; de Coordinación, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Profesionales Administrativos, Técnicos y Auxiliares Administrativos, previamente definido.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo: motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

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

Además, se describen, las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean: jefes, técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –

Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán, Director

Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Res. Prof. 9200

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **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 Servicio de Anatomía Patológica.

e) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos del Servicio de Anatomía Patológica de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución previamente establecidos.

ATRIBUCIONES

El Servicio de Anatomía Patológica es responsable de recepcionar, clasificar y realizar estudios citológicos e histológicos a las muestras ingresadas al sector, obtenidas por procedimientos clínicos y quirúrgicos del Hospital Central y de la red de Salud del IPS, con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de las patologías, según normativas vigentes.

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
 Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

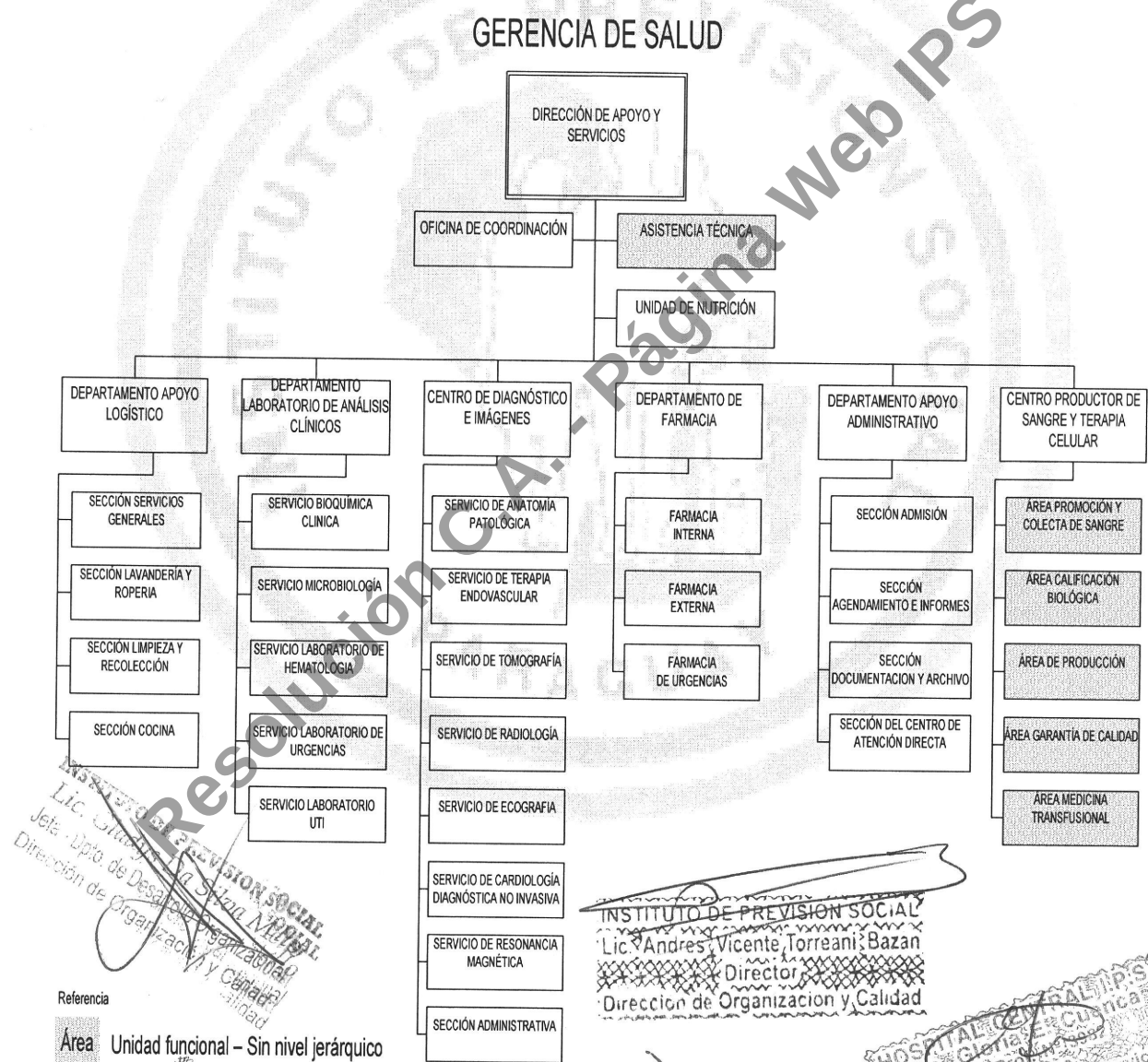
RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE SALUD DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS



Referencia

Área Unidad funcional – Sin nivel jerárquico

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código		MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión		01
	Vigencia		
	Página		7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. - Página Web INS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Díaz 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 I.P.S.
Dra. Gloria Cuenca
Reg. Prof. N° 3382
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. S.C.

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
Dr. Javier Castro Florantín
Jefe de Centro de Diagnóstico Imágenes
Reg. Prof. 4260

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista Dpto. Desarrollo Organizacional
D.A.S. S.C.

Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: RCA N°
--	--	------------------------------------

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código		MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión		01
	Vigencia		
	Página		8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – JEFE DE SERVICIO		
SIGLAS	: ADE/DE1	
ROL FUNCIONAL	: JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	
CARGO	: JEFE DE SERVICIO	
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
NIVEL JERÁRQUICO	: “E”	
RELACIÓN SUPERIOR	: JEFE DE CENTRO DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES	
RELACION INFERIOR	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO : AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES : ASISTENTE DE TALENTO HUMANO : MÉDICO : BIÓLOGO : HISTOTÉCNICO : CITOTECNÓLOGO : TÉCNICO EN LABORATORIO	
FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.		ANUAL
2. Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por el Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.		ANUAL
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.		ANUAL
4. Programar, Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.		EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.		ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.		ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.		DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Servicio a su cargo según regulaciones vigentes.		DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.		DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.		EN CADA CASO
Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Aprobado por: RCA N° Lic. Fulvia Gavilán Dirección de Organización y Servicios		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrés Da Silva Melillo
 Jefe - Depto. de Organización
 Dirección de Organización y Calidad



 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código		MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión		01
	Vigencia		
	Página		9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – JEFE DE SERVICIO	
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Servicio y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe de Departamento, 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, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación relacionadas al Diagnóstico citológico e histológico de todas las muestras obtenidas de los pacientes del Hospital Central o de la Red de Salud del IPS, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Controlar el cumplimiento de los protocolos relacionados al área de su competencia, vigente y aprobada por la institución.	DIARIA
3. Elaborar y elevar a la Jefatura superior inmediata Guías, Protocolos, Manuales de Diagnóstico y otros documentos vinculados directamente al cumplimiento de los objetivos del sector a su cargo.	EN CADA CASO
4. Supervisar el almacenamiento, distribución y trazabilidad de las muestras ingresadas en el sector a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos desarrollados en el sector, en base a indicadores de calidad.	EN CADA CASO
6. Proponer y sugerir a la Jefatura superior inmediata políticas y procedimientos que aseguren procesos y productos de la más alta calidad, conforme a estándares nacionales e internacionales en la materia.	EN CADA CASO
7. Apoyar técnicamente en la elaboración de los términos de referencia sobre especificaciones técnicas para la gestión de compra de insumos, equipos biomédicos, materiales reactivos y contrataciones vinculadas directamente al ámbito de su competencia, según normativas vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

Director

Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. HC

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dr. Javier Castro Florentín
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	10

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – JEFE DE SERVICIO		
8. Diseñar e implementar un plan de contingencia para asegurar que los servicios puedan prestarse durante situaciones de emergencia.		EN CADA CASO
9. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a las prestaciones del servicio a su cargo, cuando sea requerido por la Gerencia de Salud u otras autoridades de la Institución.		EN CADA CASO
10. Investigar, analizar evaluar e implementar conforme a recursos disponibles nuevas metodologías utilizadas en los procesos de diagnóstico citológico e histológico, uso de nuevas tecnologías, a avances tecnológicos y a las recomendaciones de las Sociedades Científicas reconocidas, con miras a un diagnóstico médico efectivo y oportuno.		EN CADA CASO
11. Controlar la disponibilidad de reactivos, insumos, instalaciones adecuadas y equipos, estableciendo al efecto sistemas de control de uso y pases de guardia, así como el personal necesario para cumplir con las funciones del servicio, elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector.		DIARIA
12. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades docentes y de investigación del Servicio a su cargo.		EN CADA CASO
13. Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo.		DIARIA

Resolución C.A. – Página WEB IPS



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Osorio Mello
 Jefe Depto. 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:
 Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
 Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

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

Aprobado por:
 RCA N°

Instituto de Previsión Social
 Lic. Fulvia Gavilán
 Dirección de Apoyo y Servicios
 D.A.S. - HC

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	11

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	
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.	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
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

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –

Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazar

Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios

Aprobado por:

RCA N°

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	12

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
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, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
2. Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentaciones encomendadas por la Jefatura.	EN CADA CASO
3. Asesorar y apoyar a la Jefatura superior inmediata, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
4. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud de la Jefatura inmediata.	EN CADA CASO
5. Apoyar en las gestiones de asignación de Caja Chica, Fondo Rotatorio y otros, a través de los sistemas y procedimientos habilitados y vigentes, así como en la elaboración de informes sobre uso de los mismos, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad Calidad	Aprobado por: RCA N° Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad
--	---	---

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	13

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	:AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO	:AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL	:AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR	:JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
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
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

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo

Organizacional –

Dirección de Organización y

Calidad

Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán

Director

Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°



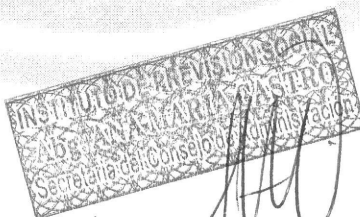
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Vello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
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. Controlar, clasificar y registrar la entrada de los expedientes y demás documentos remitidos al Servicio de Anatomía Patológica, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Realizar la transcripción de los informes de macroscopia y microscopia correspondiente a los diagnósticos realizados por los médicos patólogos del servicio, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Elaborar planillas de control de documentos para el registro de los documentos respectivos.	DIARIA
4. Gestionar las llamadas via IP, tanto entrantes como salientes.	DIARIA
5. Mantener todos los documentos, planillas, resultados de pacientes y otros documentos, organizados y accesibles para su revisión en caso de necesidad.	DIARIA
6. Realizar trámites administrativos de documentaciones dentro y fuera del Hospital Central, necesarias para el cumplimiento de las actividades del sector.	DIARIA
7. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Departamento.	DIARIA
8. Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, relacionadas a los trámites del Servicio, necesarias para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
9. Elaborar notas, memo, escaneados, copia de documentos y materiales solicitados por el Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
10. Archivar las documentaciones relacionadas a las actividades desarrolladas en la dependencia, conforme a procedimientos establecidos para el efecto.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Díaz Mello
Jefa - Depto. de Desarrollo Organizacional y Calidad



Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - JHC

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 1200

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

Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: RCA N°
--	---	--------------------------------

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – AUXILIAR DE GESTION DE PACIENTES	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE GESTION DE PACIENTES
CARGO	: AUXILIAR DE GESTION DE PACIENTES
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
RELACIÓN SUPERIOR	: JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
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
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
Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán, Director Dirección de Organización y Calidad Aprobado por: Instituto de Previsión Social Lic. Fulvia Gavilán Dirección de Apoyo y Servicios HOSPITAL CENTRAL IPS Dr. Javier Castro Florentin Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes Reg. Prof. 4200	

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	16

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA – AUXILIAR DE GESTION DE PACIENTES	
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 estudios brindados por el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Registrar en el sistema informático correspondiente, los estudios indicados en la orden médica del usuario requirente o aquellos provenientes de la Red de Salud del IPS, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Dar cumplimiento a los criterios de aceptación o rechazo de muestras, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Identificar, ordenar y codificar inequívocamente las muestras recepcionadas en el sector, asegurando la trazabilidad de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Registrar en el sistema informático correspondiente los informes y diagnósticos realizados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Entregar insumos necesarios para la toma de muestras según competencia, para la realización de estudios brindados en el sector.	DIARIA
7. Entregar los resultados al usuario requirente, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Recolectar las muestras para análisis de los servicios del Hospital Central, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Archivar los resultados de estudios realizados en el sector y mantenerlo ordenado de manera a que sea fácil su localización para la entrega, según el procedimiento establecido.	DIARIA
10. Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad en el área donde trabaja.	DIARIA
11. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Claudia Silva Mello
 Jefa - Todos los Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaríada de la Dirección de Administración

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dr. Javier Castro Florentin
 Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
 Reg. Prof. 4200

HOSPITAL CENTRAL IPS
 Dra. Gloria Esquivel
 Reg. Prof. No. 9882
 Dirección de Apoyo y Servicios

Instituto de Previsión Social
 Lic. Fulvia Gavilán
 Dirección de Apoyo y Servicios
 D.A.S. - HC

Elaborado por:
 Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS
 Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
 Departamento de Desarrollo Organizacional –
 Dirección de Organización y Calidad
INS PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
 RCA N°

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
CARGO	: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR	: JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018. Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente Talento humano, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto de Desarrollo Organizacional
Direccion de Organizaci3n y Calidad

Resolución C.A. -- Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARTIN FORTINO
Secretaria del Consejo de Administraci3n

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dra. Gloria E. Cuenca
Directora de Apoyo y Servicios

HOSPITAL CENTRAL IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnostico e Imagenes
Reg. Prof. 4200

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. 446

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. José Osorio
Analista de Desarrollo Organizacional
Dir. de Organizaci3n y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°
Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad	

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – MÉDICO DE PLANTA

ROL FUNCIONAL: : MEDICO DE PLANTA

CARGO : MÉDICO DE PLANTA

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

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
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

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –

Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrés (Vicente) Torreani Bazán
Director

Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°



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

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	19

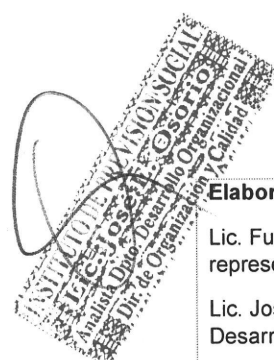
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – MÉDICO DE PLANTA

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. Analizar las muestras ingresadas en el sector, según metodología, tecnología disponible, procedimientos médicos, protocolos aprobados, guías de manejo actualizados y normativas vigentes.	DIARIA
2. Identificar inequívocamente las muestras en cada etapa del proceso analítico, a fin de asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los diagnósticos a ser emitidos.	DIARIA
3. Emitir diagnóstico anatomopatológico completo, descriptivo e interpretativo de los hallazgos macro y microscópicos, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Supervisar el cumplimiento de protocolos y normativas vigentes en el procesamiento de muestras en el laboratorio.	DIARIA
5. Llevar el registro actualizado de los estudios realizados en los documentos habilitados para el efecto.	DIARIA
6. Elevar a consideración de la Jefatura superior inmediata, casos con dificultad de diagnóstico.	EN CADA CASO
7. Emitir diagnóstico anatomopatológico en ámbito per operatorio e intraoperatorio en base a las interconsultas solicitadas por otros servicios médicos del Hospital, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Verificar y autorizar el diagnóstico para su registro en el sistema informático correspondiente, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura del Servicio, conforme a normativas y procedimientos en el formato establecido.	EN CADA CASO
10. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
11. 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
12. Desarrollar actividades docentes de acuerdo a convenios interinstitucionales.	EN CADA CASO
13. 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
14. 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
15. Participar en las instancias técnicas y administrativas, evacuar consultas, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones relacionadas a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, a requerimiento de la Jefatura superior inmediata u otros servicios médicos del Hospital.	EN CADA CASO
16. Apoyar la formación académica de médicos residentes asignados al servicio, supervisando, coordinando y orientando la realización de las actividades desarrolladas en el sector, conforme a procedimientos, protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
17. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares	EN CADA CASO
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio .	DIARIA



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys De Sola y Celis
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional



Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –

Dirección de Organización y

Calidad

Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán

Director

Dirección de Organización y Calidad



Aprobado por:

RCA N°



 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – BIÓLOGO

ROL FUNCIONAL : BIÓLOGO
CARGO : BIÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

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 las personas que acuden al servicio, 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 Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por las personas que acuden al servicio y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. V. A. Torres, Vicente Torrealba, Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

HOSPITAL CENTRAL - IPS
 Dr. Javier Castro Florentin
 Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
 Reg. Prof. 4200

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – BIÓLOGO	
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. Ejecutar técnicas de procesamiento a las muestras ingresadas al sector, según competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Identificar correctamente las muestras en cada etapa del proceso preanalítico, a fin de asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los diagnósticos a ser emitidos.	DIARIA
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y bioseguridad en el laboratorio y específicamente las relacionadas con los procedimientos que lleva a cabo.	DIARIA
4. Participar en comités relacionados a Programas de control de calidad interno y externo.	EN CADA CASO
5. Controlar, preparar, equipos, materiales, insumos y reactivos necesarios para su labor, así como controles y calibradores necesarios.	DIARIA
6. Retirar del área de trabajo, las muestras e insumos utilizados durante el procesamiento de las muestras y clasificar los mismos para desecharlos en los contenedores correspondientes, según las normas de disposición de residuos patológicos y comunes.	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. Controlar y registrar la temperatura de las heladeras, freezer, estufas, del baño María, y otros.	DIARIA
9. Realizar el mantenimiento de los equipos a su cargo, según recomendaciones establecidas por el fabricante.	EN CADA CASO
10. Efectuar las tareas de aseo y mantenimiento básico del equipo e instrumental de su área de trabajo (microtomos, criostato, estufas, baños de flotación, procesadores de tejidos, etc.)	DIARIA
11. 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
12. Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia y remitir a la Jefatura del servicio, en tiempo y forma.	MENSUAL
13. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares	EN CADA CASO

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

HOSPITAL CENTRAL - IPS
Dr. Javier Castro Florentin
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-DAS-ADE-DE1
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	22

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – CITOTECNÓLOGO	
ROL FUNCIONAL	: CITOTECNÓLOGO
CARGO	: CITOTECNÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR	: JEFE DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
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
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
Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazán Director	
Aprobado por: RCA N° Lic. Fulvia Gavilán Dirección de Apoyo Servicios	



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – CITOTECNÓLOGO	
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 los procedimientos de preparación de las muestras en el área de su competencia según tipo de análisis a realizar, conforme a metodología, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Preparar reactivos y colorantes a ser utilizados para la realización de los estudios, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Procesar las muestras en forma manual así como en los equipos automatizados, según competencias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Codificar la orden y las láminas, registrando en el medio disponible establecido para el efecto, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Realizar la lectura microscópica de láminas de PAP, identificando y marcando sus componentes para su posterior presentación al médico patólogo, conforme a metodología, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Ordenar, clasificar y presentar al médico patólogo, las muestras sometidas a una primera lectura, para el diagnóstico e interpretación correspondiente.	DIARIA
7. Identificar correctamente las muestras en cada etapa del proceso pre analítico, analítico y post analítico, a fin de asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los diagnósticos a ser emitidos.	DIARIA
8. Redactar informes e interpretaciones en base a los estudios realizados, en el ámbito de su competencia conforme a métodos, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Retirar del área de trabajo, las muestras e insumos utilizados durante el procesamiento de las muestras y clasificar los mismos para desecharlos en los contenedores correspondientes, según las normas de disposición de residuos patológicos y comunes.	DIARIA
10. 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
11. Ordenar y archivar las documentaciones generadas en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
12. Efectuar las tareas de aseo y mantenimiento básico del equipo e instrumental de su área de trabajo.	DIARIA
13. Elaborar requerimientos de artículos e insumos utilizados en el sector, conforme a datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares	EN CADA CASO
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio .	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
S. H. C.
Aprobado por:

RCA N°

HOSPITAL CENTRAL - IPS
Dr. Javier Castro Florentín
Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes
Reg. Prof. 4200

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA – TÉCNICO EN LABORATORIO	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN LABORATORIO
CARGO	: TÉCNICO ÁREA SALUD
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD
RELACIÓN SUPERIOR	: JEFE DE SERVICIO DE SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
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
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
Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional Revisado por: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán, Director Dirección de Organización y Calidad Aprobado por: Instituto de Previsión Social Lic. Fulvia Gavilán, Directora de Apoyo y Servicios RCA N° HOSPITAL CENTRAL - IPS Dr. Javier Castro Florentín Jefe de Centro de Diagnóstico e Imágenes Rsg. Prof. 4200	

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-DAS-ADE-DE1
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA – TÉCNICO EN LABORATORIO	
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 los procedimientos de preparación de las muestras biológicas, insumos y equipamientos, según competencias, conforme a normas y protocolos vigentes.	DIARIA
2. Someter las muestras a técnicas histológicas a fin de obtener láminas que permitan el estudio microscópico de las mismas, según protocolos establecidos.	DIARIA
3. Preparar insumos, reactivos y/o colorantes a ser utilizados para el procesamiento de muestras, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Procesar las muestras en forma manual y en los equipos automatizados, según competencias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Identificar correctamente las muestras en cada etapa del proceso pre analítico, a fin de asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los diagnósticos a ser emitidos.	DIARIA
6. Retirar del área de trabajo, las muestras e insumos utilizados durante el procesamiento de las muestras y clasificar los mismos para desecharlos en los contenedores correspondientes, según las normas de disposición de residuos patológicos y comunes.	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. Realizar tareas de dilución de soluciones de desinfección, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Asistir y colaborar con el médico patólogo cuando éste lo requiera así como en procedimientos transoperatorios, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Ordenar y archivar las documentaciones generadas en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Efectuar las tareas de aseo y mantenimiento básico del equipo e instrumental de su área de trabajo (micrótomos, criostato, estufas, baños de flotación, procesadores de tejidos, etc.)	DIARIA
12. Elaborar requerimientos de artículos e insumos utilizados en el sector, conforme a datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Cumplir con los planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares	EN CADA CASO
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio .	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Fulvia Gavilán, Líder representante MECIP-DAS

Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrés Vicente Torreani, Bazan
Director de Organización y Calidad

Aprobado por:

RCA N°

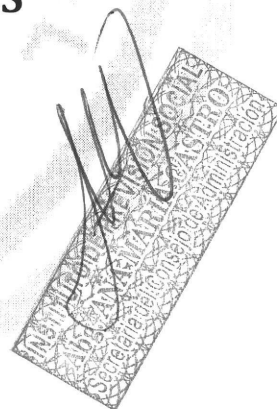




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

**PERFILES DE CARGOS
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS
GERENCIA DE SALUD**



JUNIO - 2023

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		Versión	01
			Vigencia	
			Página	1

ÍNDICE

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO)	2
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	3
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	4
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES (AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES)	5
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA)	6
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– biólogo/A (BIÓLOGO/A)	7
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– CITOTECNÓLOGO/A (CITOTECNÓLOGO/A)	8
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– TÉCNICO EN SALUD (TÉCNICO EN LABORATORIO)	9

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	2

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EN EL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA, O QUE HAYA OCUPADO CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILAR O SUPERIOR. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	5 AÑOS COMO MEDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAES) REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. <u>TÍTULO DE ESPECIALISTA:</u> EN ANATOMÍA PATOLÓGICA REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA, EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. CERTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE PATOLOGÍA Y CITOLOGÍA (SOPAPACIT)	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 INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, CONOCIMIENTO RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	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	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		Versión	01
			Vigencia	
			Página	3

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO PRESUPUESTARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTE HABILIDADES ORGANIZATIVAS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CAROL BORRERO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIBELNA CAMERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		Versión	01
			Vigencia	
			Página	4

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES (AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES)		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO EN SALUD		
CARGO : AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE GESTIÓN DE PACIENTES		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL), ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

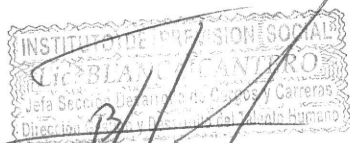
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	6

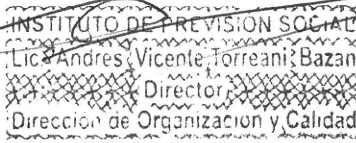
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA- MÉDICO/A DE PLANTA (MÉDICO/A DE PLANTA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: MÉDICO/A DE PLANTA	
ROL FUNCIONAL	: MÉDICO/A DE PLANTA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 2 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS O HABER REALIZADO LA RESIDENCIA DE ANATOMIA PATOLOGICA EN LA INSTITUCIÓN. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 3 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	4 AÑOS COMO MÉDICO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAS) REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS <u>TÍTULO DE ESPECIALISTA</u> : EN ANATOMÍA PATOLÓGICA REGISTRO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA, EXPEDIDO POR EL MSP Y BS. CERTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD PARAGUAYA DE PATOLOGÍA Y CITOLOGÍA (SOPAPACIT) O CONSTANCIA DE HABER CULMINADO LA ESPECIALIDAD EN LA INSTITUCIÓN.	ESPECIALIZACION 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. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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



Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras



Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento



Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	7

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA- BIÓLOGO/A (BIÓLOGO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: BIÓLOGO/A	
ROL FUNCIONAL	: BIÓLOGO/A	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS COMO BIÓLOGO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS COMO BIÓLOGO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN BIOLOGÍA, GENÉTICA, (TÍTULO HOMOLOGADO POR EL CONES) (ACREDITADA POR ANEAES). REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA Y OTRAS ESPECIALIZACIONES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		Versión	01
			Vigencia	
			Página	8

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA– CITOTECNÓLOGO/A (CITOTECNÓLOGO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO ÁREA SALUD		
CARGO : CITOTECNÓLOGO/A		
ROL FUNCIONAL : CITOTECNÓLOGO/A		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>TÉCNICO ÁREA DE SALUD:</u> EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICO SUPERIOR EN CITOTECNÓLOGO REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS; TÉCNICAS DE REDACCIÓN. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. BIANCA ARANTO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	9

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA- TÉCNICO EN SALUD (TÉCNICO EN LABORATORIO)		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN LABORATORIO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>TÉCNICO ÁREA DE SALUD</u> : EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICO SUPERIOR EN LABORATORIO CLÍNICO REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ), HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLÉS, LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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