



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 015/2024 de fecha 14 de marzo de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 015-022/2024

POR LA QUE SE AUTORIZA EL PROCESO Y SE APRUEBA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATADO Y CON TRASLADO TEMPORAL DE OTRAS ENTIDADES AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 450/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 12 de marzo de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 180/2024, de fecha 11 de marzo de 2024, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico N° 204/2024, de fecha 04 de marzo de 2024, identificado como Expediente IN6-0147-2024-000019, presentado por la Sección Selección, Incorporación y Movimiento del Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; y

CONSIDERANDO: Que, por Nota Interna CA N° 077-0791/2023, de fecha 16 de noviembre de 2023, el Consejo de Administración, dispuso cuanto sigue: *“...encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, proceda a realizar las actividades que correspondan, a fin de que en adelante tanto como las EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, (...) deberán ser elaboradas de acuerdo con el grupo ocupacional, cargo y función de cada personal y funcionario del Instituto”*;

Que, en ese contexto; se sugirió elevar a consideración del Consejo de Administración, la autorización del proceso de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional a funcionarios, personal contratado y con traslado temporal de otras Entidades al Instituto de Previsión Social;

Que, el Decreto N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018, “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, menciona la necesidad de realizar evaluaciones para la toma de decisiones relacionadas al talento humano de la Institución;

Que, por Resolución C.A. N° 079-013/2022, de fecha 14 de diciembre de 2022, “POR LA QUE SE APRUEBA LA VERSIÓN 4 DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, establece como fase de la Política de Gestión del Empleo y del Rendimiento, la Evaluación del Desempeño, como herramienta base para la

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 015/2024 de fecha 14 de marzo de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 015-022/2024

promoción del desarrollo personal y profesional de los funcionarios, en vistas a la mejora continua de los servicios a los asegurados y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, por Resolución C.A. N° 085-023/2013, de fecha 15 de octubre de 2013, Resolución C.A. N° 105-013/2013, de fecha 12 de diciembre de 2013 y Resolución C.A. N° 114-020/2014, de fecha 22 de diciembre de 2014, se autorizaron los procesos de Evaluación del Desempeño y aprobación de los instrumentos a ser utilizados, estableciendo las variables a tener en cuenta para la calificación del desempeño del plantel de funcionarios por parte de los superiores inmediatos;

Que, a través del proceso de Evaluación del Desempeño se obtendrá información actualizada y preponderante en relación con las capacidades y actitudes de los funcionarios evaluados; propiciando datos valiosos para la toma de decisiones Institucionales;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1°) Autorizar el proceso de Evaluación del Desempeño a funcionarios, personal contratado y con traslado temporal de otras Entidades al Instituto de Previsión Social.-----
- 2°) Aprobar los formularios de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional conforme:

Anexo I: Formulario para Directivo

Anexo II: Formulario para Profesional Área Administrativa

Anexo III: Formulario para Profesional Área Salud

Anexo IV: Formulario para Técnico Área Administrativa

Anexo V: Formulario para Técnico Área Salud

Anexo VI: Formulario para Auxiliar Área Administrativa

Anexo VII: Formulario para Auxiliar Área Salud

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO I

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: DIRECTIVO
Antigüedad:

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C(3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	DESARROLLO DEL EQUIPO, capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad de los miembros del equipo	Es un referente en el desarrollo del equipo, involucrando y comprometiendo a todos los miembros.	Logra crear desarrollo al equipo generando compromiso y fidelidad	Promueve el desarrollo del equipo generando solo la adhesión de algunos de sus miembros	Tiene escaso interés por el desarrollo de su equipo, su preocupación está más ligada al resultado de su actividad personal.	Carece de habilidad para generar compromiso de los integrantes de su equipo		
2	LIDERAZGO, grado de influencia positiva en el equipo para el logro de objetivos	Es percibido como líder incluso por otros equipos de trabajo, logrando sobrepasar las metas establecidas.	Su equipo lo identifica como líder, alcanzando las metas establecidas.	Logra influir en una parte del equipo, alcanzando parte de las metas	Le resulta difícil motivar a su equipo y alcanzar las metas.	Los miembros del equipo no lo identifican como un líder, por lo que generalmente no se alcanzan las metas		
3	PLANIFICACIÓN, grado de actitud para fijar lineamientos de acción orientados a los resultados exigidos	Administra simultáneamente lineamientos de acción complejos, anticipando situaciones críticas donde interviene un gran número de variables, estableciendo mecanismos de coordinación y control oportunos	Administra simultáneamente diversos lineamientos de acción, manteniendo la coordinación y control necesarios.	Establece los objetivos y los plazos para la ejecución de las tareas.	Demuestra dificultad al momento de establecer los lineamientos de acción de su área, requeridos para alcanzar los objetivos institucionales.	No fija lineamientos de acción para alcanzar los resultados deseados institucionalmente.		
4	TOLERANCIA A LA PRESION, habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones.	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia.	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás	En todo momento, actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener.		
6	NEGOCIACIÓN, capacidad para lograr los mejores acuerdos en una discusión.	Es un referente para la negociación, llegando a ser requerida su presencia para negociaciones ajenas al área	Logra acuerdos satisfactorios tanto para la institución como para las demás partes (compañeros).	Llega a acuerdos satisfactorios solo para el área.	Alcanza acuerdos, aunque no siempre son satisfactorios.	No logra acuerdos en una discusión.		
7	INICIATIVA, predisposición a emprender sin requerimiento de otros	Constantemente propone emprendimientos que van más allá de los objetivos del área, involucrando a otras dependencias	En todo momento propone nuevos emprendimientos para el área.	Eventualmente emprende acciones para mejorar su trabajo	Demuestra dificultad al momento de emprender acciones por sí mismo.	Necesita instrucciones precisas para realizar su trabajo.		
8	TRABAJO EN EQUIPO, capacidad de colaborar con los demás	Participa activamente en los equipos de trabajo, anteponiendo los intereses del equipo a los propios.	Trabaja en equipo y promueve la participación activa de los demás.	Le resulta fácil trabajar en equipo.	Demuestra predisposición, pero le resulta difícil trabajar en equipo.	Prefiere trabajar individualmente.		
9	MODALIDADES DE CONTACTO, habilidad de comunicación verbal y no verbal.	Es un gran comunicador, se destaca por transmitir y comprender temas complejos con claridad y precisión	Sus mensajes son claros. Afienta al intercambio de información y se demuestra abierto y sensible a los consejos de los demás.	Se comunica con los demás, utilizando un lenguaje verbal comprensible, un tono de voz y una expresión no verbal acordes.	Se esfuerza por comunicarse correctamente, pero sus mensajes no siempre son comprendidos con claridad	La coherencia entre su lenguaje verbal, su tono de voz y su expresión no verbal es escasa.		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución o de otras instituciones.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emittente

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. Cecilia Núñez
Secretaría Interina del
de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO II

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
Antigüedad:

Table with 9 columns: Nº, Concepto, Grado A (5), Grado B (4), Grado C(3), Grado D (2), Grado E (1), Calificación Anterior, Calificar. It contains 10 rows of performance criteria and ratings.

Handwritten signature and stamp of Instituto de Previsión Social

Stamp of Instituto de Previsión Social, M. C. P. María de la Nieves, Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



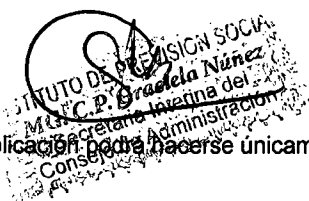
GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO III

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL ÁREA SALUD
Antigüedad:

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C(3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	PENSAMIENTO ANALITICO, habilidad de entender y resolver problemas	Realiza análisis de alta complejidad, estableciendo prioridades, organizando y secuenciando ideas, identificando las causales	Realiza análisis desde varias perspectivas llegando a resolver problemas del área.	Analiza problemas, comunicando claramente sus ideas.	Presenta dificultades al momento de analizar problemas.	Carece de habilidad analítica		
2	COLABORACION, capacidad para trabajar conjuntamente con los demás.	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero.	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás.		
3	RESPONSABILIDAD, cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido.	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada, en el plazo establecido.	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		
4	TOLERANCIA A LA PRESION, habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones.	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos.	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión.	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión.		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás	En todo momento, actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener.		
6	MANEJO DE HERRAMIENTAS, de trabajo específicas relacionadas a su función	Utiliza las herramientas, tecnologías, técnicas y productos de forma eficiente optimizando al máximo los resultados a favor de los asegurados.	Busca la mejor forma de utilizar las herramientas y fomenta su buena utilización con los demás compañeros.	Comprende y utiliza correctamente los equipos y las tecnologías para la realización de las tareas.	Eventualmente utiliza las herramientas de manera adecuada	Desconoce el manejo o mal utiliza las herramientas relacionadas a su tarea.		
7	INICIATIVA - AUTONOMIA, rápida respuesta a situaciones o eventos inesperados con independencia	Es proactivo, ejecuta rápidamente las acciones necesarias a fin de resolver situaciones inesperadas	Resuelve situaciones diarias que se presentan y propone cambios en la manera de llevar a cabo el trabajo.	Es capaz de resolver los pequeños problemas diarios sin supervisión.	Frecuentemente necesita ayuda para resolver situaciones inesperadas.	Escasa o nula respuesta ante situaciones inesperadas, siempre recurre a otras personas.		
8	ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO, deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información conveniente o acompañando al sector correspondiente para dar solución a los inconvenientes planteados.	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario.	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés, de mala gana		
9	PRODUCTIVIDAD, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos	Tiene un alto nivel de productividad, supera las objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos.	Supera los objetivos establecidos para el área	Logra los objetivos establecidos en su área.	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos.		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás		



Este documento es de uso restringido, su publicación debe darse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO IV

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA
Antigüedad:

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C(3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	DINAMISMO - ENERGÍA, trabaja duro con energía en situaciones cambiantes	En todo momento actúa con dinamismo y energía en diferentes contextos sin que esto perjudique el nivel de actividad o efectividad de la tarea	Realiza la tarea con prontitud y energía en jornadas de trabajos prolongadas.	Demuestra dinamismo y predisposición en las tareas diversas y cambiantes.	Rara vez es dinámico, solo cuando las exigencias de la tarea lo requieran.	No demuestra predisposición a jornadas de trabajo prolongadas.		
2	COLABORACION, capacidad para trabajar conjuntamente con los demás	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás		
3	RESPONSABILIDAD, cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido.	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada, en el plazo establecido.	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		
4	TOLERANCIA A LA PRESION, habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos.	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia.	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás	En todo momento, actúa según sus valores	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener.		
6	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, forma apropiada de aplicar las teorías, procedimientos y herramientas.	Tiene dominio sobre la materia en que trabaja y demuestra conocimientos en otras áreas asociadas a su sector.	Demuestra conocimiento y pone en práctica todos los aspectos vinculados a su trabajo, aun los más complejos.	Posee conocimientos técnicos específicos relacionados a su área de desempeño y los pone en práctica con frecuencia.	Aplica un nivel básico de conocimientos y experiencias vinculados a su trabajo	Demuestra un escaso nivel de conocimientos y experiencias de aspectos vinculados a su trabajo.		
7	INICIATIVA, predisposición a emprender sin requerimiento de otros	Constantemente propone emprendimientos que van más allá de los objetivos del área, involucrando a otras dependencias.	En todo momento propone nuevos emprendimientos para el área.	Eventualmente emprende acciones para mejorar su trabajo.	Demuestra dificultad al momento de emprender acciones por sí mismo.	Necesita instrucciones precisas para realizar su trabajo.		
8	ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO, deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información convincente o acompañándoles a los sectores correspondientes para dar solución a los inconvenientes planteados.	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario.	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés, de mala gana		
9	PRODUCTIVIDAD, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos	Tiene un alto nivel de productividad, supera los objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos.	Supera los objetivos establecidos para el área	Logra los objetivos establecidos en su área	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.C.P. Gabriela Núñez
 Secretaria Interina del Consejo de Administración

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

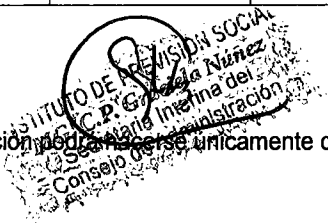
ANEXO V

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: TÉCNICO ÁREA SALUD
Antigüedad:

Table with 9 columns: Nº, Concepto, Grado A (5), Grado B (4), Grado C(3), Grado D (2), Grado E (1), Calificación Anterior, Calificar. It contains 10 rows of performance criteria for a Técnico Área Salud.

Este documento es de uso restringido, su publicación por terceros sin la autorización de la dependencia emittente.





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO VI

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
Antigüedad:

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C(3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	DINAMISMO - ENERGÍA, trabaja duro con energía en situaciones cambiantes	En todo momento actúa con dinamismo y energía en diferentes contextos sin que esto perjudique el nivel de actividad o efectividad de la tarea.	Realiza la tarea con prontitud y energía en jornadas de trabajos prolongadas.	Demuestra dinamismo y predisposición en las tareas diversas y cambiantes.	Rara vez es dinámico, solo cuando las exigencias de la tarea lo requieran.	No demuestra predisposición a jornadas de trabajo prolongadas.		
2	COLABORACION, capacidad para trabajar conjuntamente con los demás.	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás.	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás		
3	RESPONSABILIDAD, cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada, en el plazo establecido.	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		
4	TOLERANCIA A LA PRESION, habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas.	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones.	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos.	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia.	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión.	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión.		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás.	En todo momento, actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener		
6	CONOCIMIENTOS TECNICOS, forma apropiada de aplicar las teorías, procedimientos y herramientas.	Tiene dominio sobre la materia en que trabaja y demuestra conocimientos en otras áreas asociadas a su sector.	Demuestra conocimiento y pone en práctica todos los aspectos vinculados a su trabajo, aún los más complejos.	Posee conocimientos técnicos específicos relacionados a su área de desempeño y los pone en práctica con frecuencia.	Aplica un nivel básico de conocimientos y experiencias vinculados a su trabajo.	Demuestra un escaso nivel de conocimientos y experiencias vinculados a su trabajo.		
7	PRUDENCIA, actúa con sensatez y moderación.	Generalmente tiene la capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan, y adecuar su conducta para no producir perjuicios innecesarios.	Se caracteriza por tener un comportamiento prudente, demostrando en todo momento cordura en sus acciones.	Demuestra un comportamiento acorde, sensato y prudente	Pocas veces actúa con sentido común respetando las normas de la organización	Actúa de forma insensata y temeraria, no dimensiona las consecuencias de sus actos		
8	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO, deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información convincente o acompañándoles a los sectores correspondientes para dar solución a los inconvenientes planteados.	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario.	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés, de mala gana		
9	PRODUCTIVIDAD, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos	Tiene un alto nivel de productividad, supera las objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos.	Supera los objetivos establecidos para el área.	Logra los objetivos establecidos en su área.	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos.		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución o de otras instituciones.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Este documento es de uso restringido, su publicación para hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. Dr. Graciela Núñez
Secretaría de Administración
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO VII

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: AUXILIAR ÁREA SALUD
Antigüedad:

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C(3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	DINAMISMO - ENERGÍA, trabaja duro con energía en situaciones cambiantes	En todo momento actúa con dinamismo y energía en diferentes contextos sin que esto perjudique el nivel de actividad o efectividad de la tarea.	Realiza la tarea con prontitud y energía en jornadas de trabajos prolongadas.	Demuestra dinamismo y predisposición en las tareas diversas y cambiantes	Rara vez es dinámico, solo cuando las exigencias de la tarea lo requieran.	No demuestra predisposición a jornadas de trabajo prolongadas.		
2	COLABORACION, capacidad para trabajar conjuntamente con los demás	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero.	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás.	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás.		
3	RESPONSABILIDAD, cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido.	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada, en el plazo establecido.	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		
4	CAPACIDAD Y PREDISPOSICION PARA APRENDER. Asimila nuevas informaciones y las aplica eficazmente.	Aplica los nuevos conocimientos con una alta calidad, compartiendo lo aprendido con los compañeros.	Asimila las nuevas informaciones aplicando las mismas con resultados por encima del promedio.	Demuestra predisposición para adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente.	Escasa predisposición para desarrollar nuevos aprendizajes y aplicarlos a la tarea.	No demuestra predisposición para desarrollar nuevos aprendizajes.		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás.	En todo momento, actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener.		
6	MANEJO DE HERRAMIENTAS, de trabajo específicas relacionadas a su función.	Utiliza las herramientas, tecnologías, técnicas y productos de forma eficiente optimizando al máximo los resultados a favor de los asegurados.	Busca la mejor forma de utilizar las herramientas y fomenta su buena utilización con los demás compañeros.	Comprende y utiliza correctamente los equipos y las tecnologías para la realización de las tareas.	Eventualmente utiliza las herramientas de manera adecuada.	Desconoce el manejo o mal utiliza las herramientas relacionadas a su tarea.		
7	CALIDAD DEL TRABAJO, incidencia de aciertos y errores en la presentación del trabajo.	Presenta trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores.	Con frecuencia presenta buenos trabajos con un mínimo de error.	La calidad de trabajo realizado es promedio, algunas veces comete errores.	Comete más errores que aciertos en el trabajo. Por lo que requiere supervisión constante.	Frecuentemente comete errores significativos.		
8	ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO, deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario.	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información convincente o acompañándoles a los sectores correspondiente para dar solución a los inconvenientes planteados.	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario.	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés, de mala gana.		
9	PRODUCTIVIDAD, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.	Tiene un alto nivel de productividad, supera los objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos.	Supera los objetivos establecidos para el área.	Logra los objetivos establecidos en su área.	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos.		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 M. C. P. Graciela Nández
 Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 M. C. P. Graciela Nández
 Secretaria Interina del Consejo de Administración

Este documento es de uso restringido, su publicación para hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO VIII

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
Antigüedad:

Table with 9 columns: Nº, Concepto, Grado A (5), Grado B (4), Grado C(3), Grado D (2), Grado E (1), Calificación Anterior, Calificar. It contains 10 rows of performance criteria and ratings.

Handwritten signature and stamp of Instituto de Previsión Social

Official stamp of Instituto de Previsión Social, M.G.C.P. Graciela Núñez, Secretaria de Administración

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



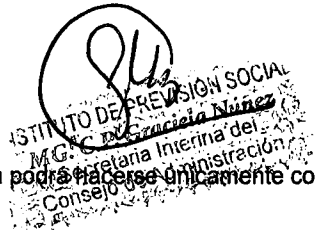
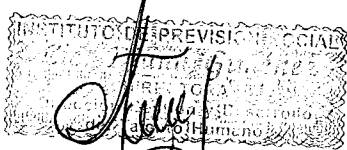
GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO IX

Cédula
Nombre
Dependencia
Horario
Cargo

Funcionario
Lugar
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD
Antigüedad:

Table with 9 columns: Nº, Concepto, Grado A (5), Grado B (4), Grado C(3), Grado D (2), Grado E (1), Calificación Anterior, Calificar. It contains 10 rows of performance criteria for various skills like Dinamismo, Colaboración, Responsabilidad, etc.



Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con la autorización de la dependencia emitente.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Anexo X

Manual del Usuario Evaluador V.0.1
Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño
Proceso: Evaluar a Funcionarios.



Resolución C.A. - Pagina Web IPS



Sistema de Gobernanza y Control Interno	Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño
Manual del Evaluador	Mes de Febrero de 2024



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Gobierno del Paraguay | PARAGUÁI REKUÁI

CONTENIDO

1. Introducción
2. Grafo del Proceso
- 3. Ingreso al Sistema**
4. Actividades
 - 4.1- Evaluar a funcionario.

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Evaluación del Desempeño a funcionarios, personal contratado y con traslado temporal de otras Entidades al Instituto de Previsión Social, permite que la gestión Institucional se oriente al logro de los resultados mediante información actualizada y preponderante en relación con las capacidades y actitudes de los evaluados; propiciando datos valiosos para la toma de decisiones institucionales.

2. GRAFO DEL PROCESO



Evaluar a funcionario-9197
 Usuario flotante A ser
 obtenido por el sistema(U)



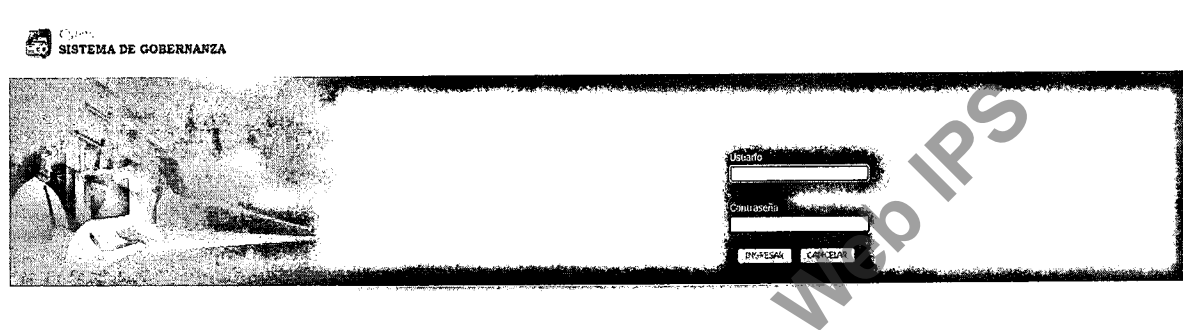
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

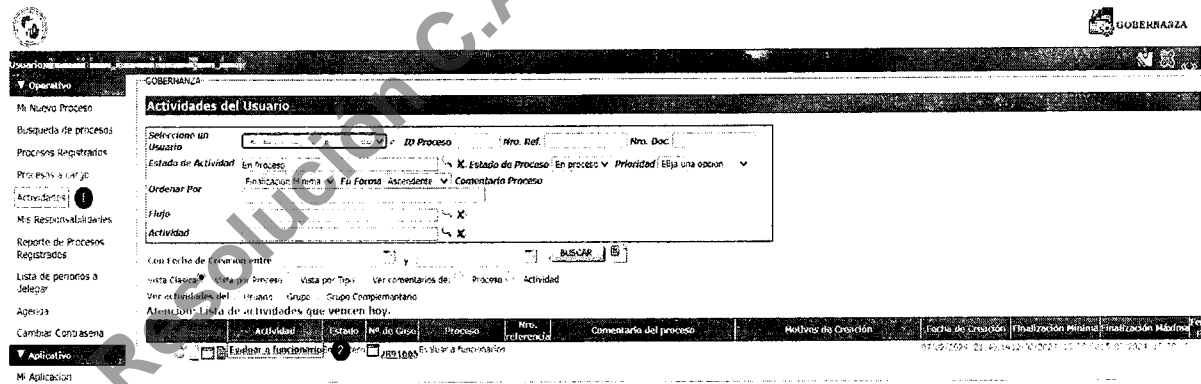
3. INGRESO AL SISTEMA

El evaluador, deberá ingresar al Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño con su usuario y contraseña de dominio correspondiente.



4. ACTIVIDADES

Al iniciar sesión, deberá dirigirse al apartado de *Actividades*, donde podrá visualizar el apartado correspondiente, y pulsar la actividad “*Evaluar a Funcionario*” para iniciar el proceso de evaluación.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. D. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

4.1- EVALUAR A FUNCIONARIO.

Una vez iniciado el proceso, emergerá la lista de funcionarios a ser evaluados.

Dirección de Recursos Humanos Evaluador: PERINETTARIAS FERNANDO MANUEL
Cédula: 2.491.889

Incluir Funcionarios Filtrar por Recargar

Fecha	Evaluated	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Total Puntaje	Excluir
1	07-02-2024	2859173 NICOLAS SILVERO ALBERTO RAMON	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	07-02-2024	4689464 RIVEROS BOCADO JORGE DAVID	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1.1- EXCLUIR FUNCIONARIOS

Esta opción permite **excluir** al funcionario que no será evaluado de la lista del evaluador, previa inexorable justificación del caso.

4.1.2- INCLUIR FUNCIONARIOS

Esta opción permite **incluir** al funcionario seleccionado dentro de la lista del evaluador el cual se halla disponible en la lista de No Evaluados. Si el mismo, no se localiza en la lista de búsqueda, deberá contactarse con la Dirección de Talento Humano solicitando la inclusión del funcionario.

Dirección de Recursos Humanos Funcionarios No Evaluados

Filtrar por Recargar

Fecha	Evaluated	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Incluir
1	07-02-2024	2859173 NICOLAS SILVERO ALBERTO RAMON	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY

PARAGUÁI REKUÁI

4.1.3- EDITAR REGISTRO

Dentro de esta opción, puede realizar la evaluación de desempeño del funcionario seleccionado. Puntuando cada concepto, del 1 al 5 de acuerdo al grado que el evaluador crea conveniente, una vez completado la totalidad de los conceptos deberá pulsar el botón **regresar** para continuar con los siguientes funcionarios a ser evaluados.


Evaluación de Desempeño

Fecha 26/02/2024


Regresar

Cedula	1 681 239	Funcionario	RIVEROS VERA NADIA ZUNILDA
Nombre Dependencia	UNIDAD SANITARIA CAAZAPA	Lugar	US CAAZAPA
Horario	07:00 A 19:00, V 07:00 A 19:00	Grupo Ocupacional	DIRECTIVO
Cargo	DIRECTORA#	Antigüedad	6 Años

Nº	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C (3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	COMUNICACIÓN: Capacidad para trabajar eficientemente con clientes, proveedores y colegas.	En todo momento actúa con dinamismo y energía en diferentes contextos, los sin que esto perjudique el nivel de actividad o efectividad de la tarea.	Realiza a la tarea con prontitud y energía en jornadas de trabajos prolongadas.	Demuestra dinamismo y predisposición en las tareas diversas y cambiantes.	Realiza el trabajo con prontitud y energía. Respuestas de la tarea lo requieren.	No demuestra predisposición a jornadas de trabajo prolongadas.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> <input type="button" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
2	COLABORACIÓN: Capacidad para trabajar conjuntamente con los demás.	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones, objetivos basados en consenso y realiza el trabajo de manera eficiente.	Ayuda a buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones puede mantener una actitud colaborativa con los demás.	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
3	RESPONSABILIDAD: Capacidad para asumir responsabilidades y de destacar por la calidad del trabajo.	Es diligente, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, cuando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada en el plazo establecido.	Dificilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas.	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempos o de personas o de situaciones.	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos.	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia.	La cantidad de su trabajo disminuye ante mucha presión.	Evade o huye de sus acciones en situaciones de mucha presión.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
5	INTEGRIDAD: Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores, promueve el trabajo en los demás.	En todo momento actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, pero si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que debe tener.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
6	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Capacidad de aplicar los conocimientos técnicos, procedimientos, métodos, técnicas, normas, reglamentos, etc.	Tiene dominio de la materia en que trabaja y demuestra conocimientos en otras áreas relacionadas a su sector.	Demuestra conocimiento y pone en práctica todos los aspectos vinculados a su trabajo, aun los más complejos.	Posee conocimientos técnicos específicos relacionados a su área de desempeño, los pone en práctica con frecuencia.	Aplica un nivel básico de conocimientos, experiencia y habilidades vinculados a su trabajo.	Demuestra un escaso nivel de conocimientos y experiencias de aspectos vinculados a su trabajo.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
7	PRUDENCIA: Capacidad de pensar, analizar, evaluar y tomar decisiones prudentes.	Generalmente tiene la capacidad de pensar, analizar, evaluar y tomar decisiones prudentes, considerando los riesgos, consecuencias y adoptar su conducta para no producir perjuicios innecesarios.	Se caracteriza por tener un comportamiento prudente, demostrando en todo momento cordura en sus acciones.	Demuestra un comportamiento acorde, sensato y prudente.	Pocas veces actúa con sentido común respetando las normas de la organización.	Actúa de forma insensata y temeraria, no dimensiona las consecuencias de sus actos.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
8	ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Capacidad de atender, servir y satisfacer las necesidades del usuario.	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información conveniente o acompañándolos a los sectores correspondiente para derivación a los inconvenientes demandados.	Constantemente está preparado para ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Ahorra de tiempo a cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u orientar para que atienda al usuario.	Ahorra de tiempo, irrespetuosamente sin interés de mala gana.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
9	PRODUCTIVIDAD: Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.	Tiene un alto nivel de productividad, supera los objetivos establecidos y enfrenta desafíos cada vez mayor.	Supera los objetivos establecidos para el área.	Logra los objetivos establecidos en su área.	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5
10	DESARROLLO DE RELACIONES: Capacidad de establecer y mantener relaciones apropiadas.	Generador de relaciones tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución o de otras instituciones.	Generalmente establece y mantiene relaciones cordiales, respetuosas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás.		<input type="text" value="Seleccione Puntaje"/> 1 2 3 4 5



Manual del Evaluador



Módulo: E.D.- Evaluación de Desempeño.

Mes de Febrero de 2024



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

4.1.4 FINALIZAR EVALUACIÓN

Finalizar Evaluación Una vez concluida la totalidad de las evaluaciones, deberá presionar el botón que permite la finalización del proceso de evaluación correspondiente al evaluador.

Dirección de Recursos Humanos Evaluador: GOMEZ GRANCE DANIEL
Cédula: 4.028.364

Id	Fecha	Evaluado	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Total Puntaje	Excluir
1	02/02/2024	3026661	BONZALEZ LEGRICA	07/02/2024	19/03/2024	PS PUERTO PINASCO	L A S 07:00 A 13:00	AUXILIAR AREA ADMINISTRATIVA	64	<input checked="" type="checkbox"/>
2	07/03/2024	3059878	DIAZ ZAI AZAR HUGO ORLANDO	07/03/2024	18/03/2024	PS PUERTO PINASCO	L A S 07:00 A 13:00	PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA	70	<input checked="" type="checkbox"/>

Resolución C.A. - Página Web IP

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. *De la Niñez*
Secretaría Interina del
Consejo de Administración