



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 045/2024 de fecha 27 de junio de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-019/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 01 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1131/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 21 de junio de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR-GDT/N° 053/2024, de fecha 20 de junio de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 01 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; 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: “*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*”;

La Resolución C.A. N° 065-005/2015, de fecha 27 de agosto de 2015, “POR LA QUE SE APRUEBA EL AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, que en su Art. 8° resuelve crear la Dirección de Inversiones;

Que, las Normas de Requisitos Mínimos MECIP para el Sistema de Control Interno de la Institución, en el Componente de Planificación - 3. Estructura Organizacional establece que: “*La Institución debe establecer su estructura organizacional, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad para que ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales*”, por lo que el Manual de Organización y Funciones se encuentra acorde a la mencionada normativa;

Que, por Nota Interna C.A. N° 008-0150/2024, de fecha 14 de febrero de 2024, “*Instrucciones en el marco de la propuesta de aprobar la Versión 1 del Manual de Organización y Funciones*”;

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° 045/2024 de fecha 27 de junio de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-019/2024

de la Dirección de Inversiones dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera del IPS y de los perfiles de cargos correspondientes”, por la que la Máxima Autoridad, en Sesión N° 008/24 de fecha 14 de febrero de 2024, ha dispuesto encomendar cuanto sigue: 1) A la Dirección de Inversiones en forma conjunta con la Dirección de Organización y Calidad: Realizar una verificación de la propuesta en cuestión, a fin de contar con el parecer de las nuevas autoridades de dicha dirección y en caso que corresponda procedan a reformular la propuesta”;

Que, por Nota Interna C.A. N° 030-0362/2024, de fecha 02 de mayo de 2024, en la Sesión N° 030/2024, la Secretaría del Consejo de Administración, informó que la Máxima Autoridad, encomendó a la Dirección de Organización y Calidad a que en forma conjunta con la Dirección de Inversiones, procedan a elaborar una nueva propuesta, teniendo en cuenta algunas consideraciones;

Que, por Nota Interna C.A. N° 039-0438/2024, de fecha 06 de junio de 2024, la Máxima Autoridad, otorgó una prórroga por el plazo de 10 (diez) días hábiles, peticionada por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a fin de presentar la Propuesta de Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Cargos, encomendado por Nota Interna C.A. N° 030-362/2024, en la Sesión N° 030/2024, y se enfatiza en la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano como área encargada del proceso de elaboración de los Perfiles de Cargos;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Inversiones - Anexo I, ha sido elaborado en relación a los cargos identificados en los procesos de la Dirección de Inversiones, determinando los Niveles Jerárquicos que le corresponden, la interrelación entre los cargos de la organización y estableciendo en la misma las funciones, atribuciones, responsabilidades y frecuencia de las tareas;

Que, por Expediente identificado como MEM-0074-2024-000005, de fecha 20 de junio de 2024, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, remitió los Perfiles de Cargos de la Dirección de Inversiones – Anexo II que fueron elaborados conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones – Anexo I;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**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° 045/2024 de fecha 27 de junio de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-019/2024

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la Versión 01 del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Inversiones, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 109 (ciento nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Inversiones, conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 41 (cuarenta y uno) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3º) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones aprobado, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Dirección de Inversiones.-----
- 4º) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones aprobado, por parte de la Dirección de Inversiones.-----
- 5º) Disponer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/pb.

**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

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Manual de Organización y Funciones

Versión 01

2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. C.D. Gabriela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Código	MOF-GAF-DIV
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	2

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
NUESTROS VALORES.....	5
INTRODUCCIÓN	6
ATRIBUCIONES.....	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
GLOSARIO.....	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A	11
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....	16
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – LÍDER REPRESENTANTE	16
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – SECRETARIO/A.....	17
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A.....	19
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22
SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA	24
SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27
SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	31
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	35
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – JEFE/A DE SECCIÓN	39
SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	42
SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	46
SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	49
SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	51
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	53
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	58
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60
SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – JEFE/A DE SECCIÓN	62
SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – ANALISTA DE CRÉDITOS.....	65

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDS
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
 Directora - DOC
 Dirección de Organización y Calidad
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Díaz
 Director
 Dirección de Inversiones
 Gerencia Administrativa y Financiera

Fátima Núñez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Fretez
 Gerente GDS
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Américo Riquelme
 Gerente GAF
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Código	MOF-GAF-DIV
	Versión	01
	Página	3

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS	68
SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN	72
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	75
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	80
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	85
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	87
SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - JEFE/A DE SECCIÓN	89
SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	92
SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	94
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN	96
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	99
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	101
SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES - JEFE/A DE SECCIÓN	103
SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	106
SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	108

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOE Econ. Hugo Díaz , Director - DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Sénior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima Núñez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Hugo Díaz López
 Director
 Dirección de Inversiones
 Gerencia Administrativa - Lic. Fanhy Ayala

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Rodrigo Fretez
 Gerente GDT
 Dirección de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Econ. Américo Riquelme
 Gerente GAF
 Dirección de Desarrollo Organizacional y Calidad

Lic. Fanhy Ayala Cano
 Directora de Organización y Calidad
 Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	4

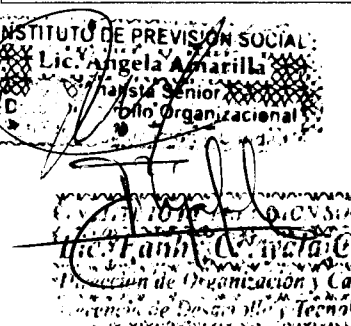
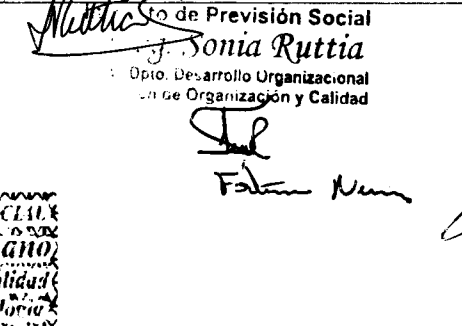
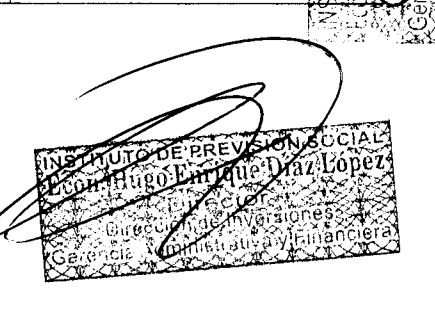
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento de la Dirección de Inversiones, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución, que podrán ser expuestas e implementadas 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.

La Resolución C.A. N° 065-005/15, de fecha 27 de agosto de 2015, aprueba el ajuste estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas, por la que se crea la Dirección de Inversiones, estableciéndose su organización y funcionamiento formal, como así también la creación de la Unidad Técnica de Análisis Financiero e Inmobiliario y el traslado a la mencionada Dirección del Departamento de Inversiones Financieras, el Departamento Caja de Prestamos y el Departamento Administración de Inmuebles con sus respectivas Secciones y se aprueba el cambio de denominación de las Secciones dependientes del Departamento de Inversiones Financieras y del Departamento Administración de Inmuebles. Por Resolución C.A. N°102-020/16, de fecha 06 de diciembre de 2016, se aprueba el cambio de denominación de la Gerencia de Administración y Finanzas por Gerencia Administrativa y Financiera y por Resolución C.A. N° 030-026-/2019, se aprueba los ajustes a la estructura organizacional de la Gerencia Administrativa y Financiera, cambiando la denominación de la Unidad Técnica de Análisis Financiero e Inmobiliario pasando a denominarse Análisis Financiero e Inmobiliario y el traslado de la Sección Depositaria de Valores a la Dirección de Inversiones bajo la denominación Sección Custodia de Valores.

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.

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
		

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	5

Misión

Administrar el Seguro Social para garantizar las prestaciones económicas y de salud a nuestros asegurados, en forma eficiente, oportuna y con sostenibilidad financiera.

Visión

Ser la institución Líder del Seguro Social, innovadora, confiable, comprometida, transparente, con calidad, calidez y amplia cobertura Nacional.

NUESTROS VALORES

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. Carolina Martínez
Secretaría General del Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
L. RODRIGO CAUPELO
Gerencia de Desarrollo y Finanzas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Organización y Calidad

Previsión Social
Sonia Ruttia
Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

Fátima Núñez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Díaz López
Director
Dirección de Inversiones
Gerencia Administrativa y Financiera

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	6

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 N° 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en Art. 6° de la Ley 98/92, la dirección y administración están a cargo de un Consejo de Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

En tal atribución y por Resolución C.A. N°065-005/15, de fecha 27 de agosto de 2015, se aprueba el ajuste de la estructura organizacional de la Gerencia Administración y Finanzas.

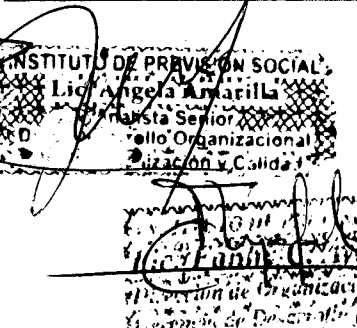
En virtud de lo expuesto y en base a las modificaciones y necesidades actuales de la Dirección de Inversiones, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

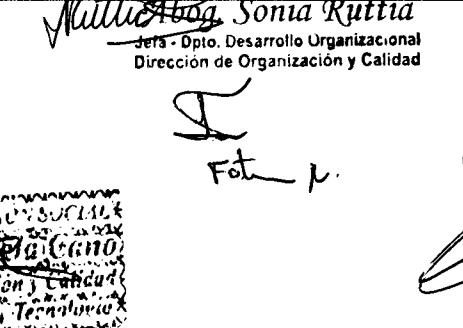
- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección de Inversiones en relación con el cargo que ocupa, por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o Quienes Hacer, y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.
- La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo, de Coordinación, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Profesionales Administrativos y Auxiliares Administrativos, previamente definidos.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- Los perfiles de cada cargo identificados serán elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras del Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos de la Dirección de Inversiones de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución, previamente establecidos.

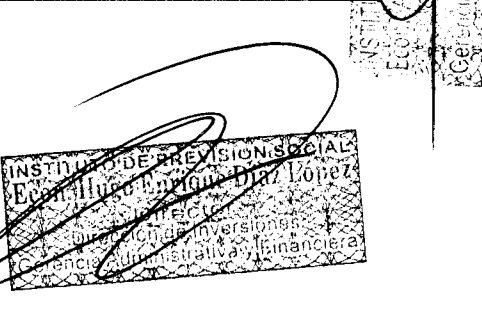
La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo, motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

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

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad Instituto de Previsión Social Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora- DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	---	--







 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	7

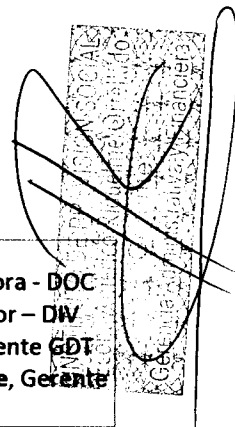
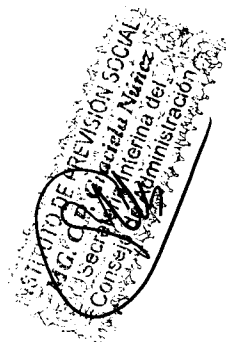
Además, se describen las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean jefes, técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

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

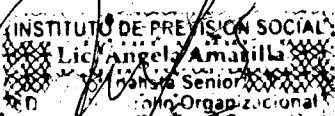
ATRIBUCIONES

La Dirección de Inversiones es responsable de la planificación, organización, dirección, evaluación y control de la ejecución de las políticas y planes de inversiones financieras e inmobiliarias del Instituto de Previsión Social, siendo responsable de la gestión de instrumentos financieros e Inmuebles de renta institucional deberá optimizar la rentabilidad y el control de éstas, de conformidad a las políticas, reglamentos y procedimientos Institucionales vigentes.

Resolución C.A. - Página Web IPS

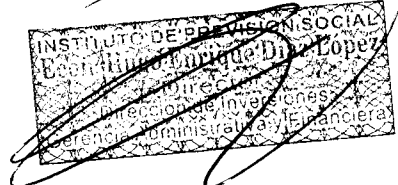


Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---



Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fatma N.



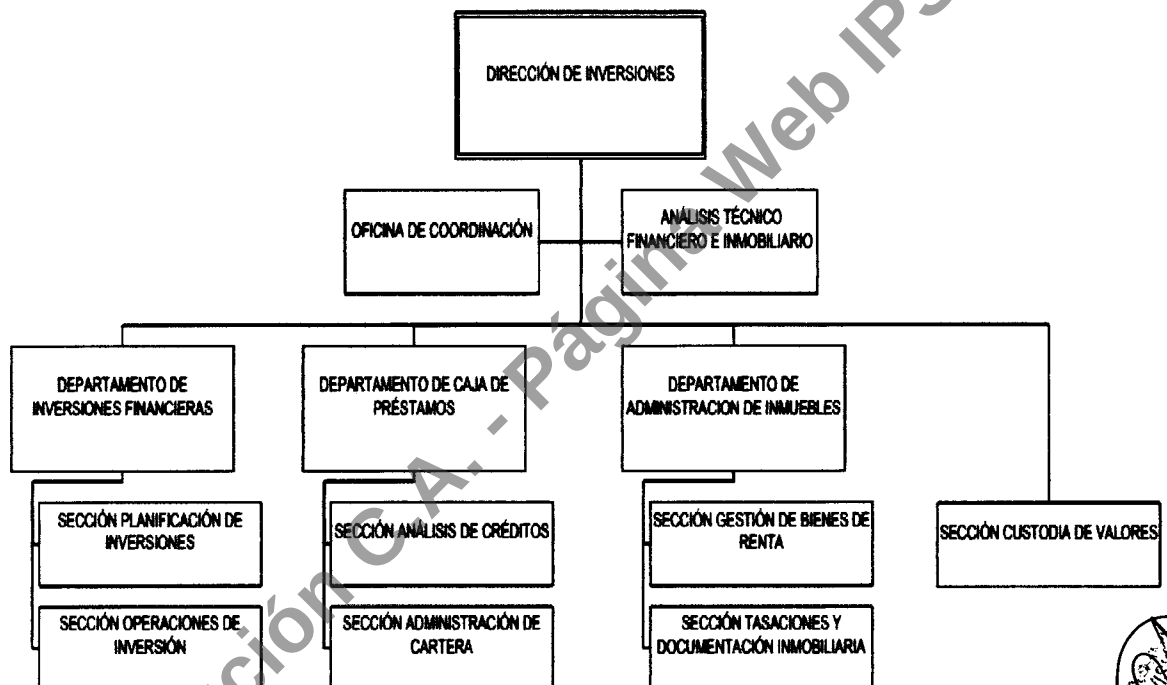
Fanhy Ayala
Directora de Inversiones
Gerencia Administrativa y Financiera

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	8

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA IPS - VERSIÓN 03

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Lider Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Américo Riquelme
Gerente GDT
Dirección de Inversiones y Finanzas

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01-2024
			Vigencia	
			Página	9

GLOSARIO

- **Atribuciones:** Facultad o competencia para hacer algo que tiene una dependencia determinada en cumplimiento a los objetivos Institucionales.
- **Áreas:** Son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional.
- **Cargo:** Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el artículo 28 del Decreto Nº 8841/21 "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social".
- **Coordinación:** Es la unión de esfuerzos, recursos y la combinación de medios técnicos para obtener el mejor rendimiento en la ejecución, a través de la simultaneidad y el trabajo en equipo, evitando conflictos de actuación.
- **Nivel jerárquico:** El Nivel Jerárquico, es el esquema de relaciones que existen entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de arriba hacia abajo.
- **Rol funcional:** constituye las funciones, roles y responsabilidades específicas asignadas al cargo para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los Procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.
- **Relaciones:** Indica las relaciones en forma vertical y horizontal de cada cargo. Indica de quién depende y sobre quienes ejerce autoridad cada Sector o cargo.
- **Relación horizontal:** relación que existe entre los responsables de un mismo nivel de la Institución. Relación jerárquica: Se refiere al orden de jerarquías en las relaciones existentes entre jefes y subordinados que cumplen funciones en una dependencia, conforme al organigrama vigente.
- **Relación inferior:** relación que fluye desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.
- **Relación operativa:** Se refiere a la interacción, interrelacionamiento necesaria que debe asumir quien ocupe el cargo para la ejecución, producción en forma coordinada de las actividades y/o tareas determinadas, en base a los procesos y funciones de cada sector.
- **Relación superior:** en las relaciones jerárquicas, se refiere a la autoridad o cargo inmediatamente superior dentro de la línea de mando, ante quien el subordinado debe reportarse en el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación superior operativa:** Se refiere a la autoridad ejercida por el Encargado de Área (rol funcional) sobre los funcionarios dependientes de Áreas, para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Sector:** Es la denominación que se da, en forma genérica a cualquier dependencia de la Institución, sea cual fuere el nivel jerárquico a que corresponda.
- **Sigla:** son signos, letras y números, que se utilizan para abreviar e identificar la denominación de un Sector o Área de la Institución. Además, establece una comunicación a través de su utilización en las notas oficiales e institucionales, notas internas, memorandos y otros documentos de índole administrativo.

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Encargado de Área
Director
Dirección de Inversiones
Gerencia Administrativa y Financiera

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	11

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A	
SIGLA:	GAF/DIV
CARGO:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO ROL FUNCIONAL:
	DIRECTOR/A NIVEL JERÁRQUICO: "B"
RELACIÓN SUPERIOR:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RELACIÓN INFERIOR:	JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN
	JEFE DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
	LÍDER REPRESENTANTE
	SECRETARIO/A
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la definición de los objetivos generales, políticas, estrategias, planes y programas de la Gerencia Administrativa y Financiera, en forma conjunta con el Gerente y demás Directores.	EN CADA CASO
2. Elaborar los planes tácticos y proyectos de la Dirección a cargo en forma conjunta con los jefes de las dependencias a cargo, conforme a los Objetivos Estratégicos Institucionales.	ANUAL
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dirección y remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección y remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
5. Gestionar para las dependencias de la Dirección a su cargo, la provisión de recursos financieros, tecnológicos, de infraestructura, muebles y talentos humanos, necesarios para el logro de los objetivos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	ANUAL/ EN CADA CASO
6. Participar conjuntamente con el Gerente y demás Jefes de Departamento en la determinación de informes y datos a ser generados en los distintos sectores de la Dirección a cargo.	ANUAL
7. Participar conjuntamente con los Jefes de las dependencias a su cargo, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo.	ANUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora- DQC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DQC
Gerente de Inversiones
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	12

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
8. Planificar y programar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas vigentes y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
9. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación constante y coordinar con las demás dependencias de la Institución las actividades de la Dirección.	DIARIA
12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto y verificar su correcta implementación.	ANUAL
13. Controlar las actividades de los procesos que involucran a las dependencias a su cargo, conforme a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Evaluar resultados de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos, aplicando las medidas correctivas en caso de desviaciones detectadas.	MENSUAL
15. Participar en reuniones de trabajo, de comités para los cuales sea designado o con los demás Directores, conforme al cronograma de trabajo o según convocatoria.	EN CADA CASO
16. Informar al Jefe inmediato superior sobre las actividades, datos e informaciones de los productos y procesos ejecutados por el sector a su cargo.	EN CADA CASO
17. Participar en actividades de capacitación, actualización u otros eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
19. Asesorar a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre temas relacionados a su área de competencia.	EN CADA CASO
20. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno Institucional en la Dirección y dependencias a cargo.	EN CADA CASO
21. Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, procedimientos, resoluciones y reglamentaciones vigentes relacionadas al área de su competencia.	DIARIA
22. Promover el buen relacionamiento y comunicación con los distintos niveles de la organización.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
 Directora - Dirección de Inversiones
 Gerente de Administración y Finanzas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. C.P. Graciela Núñez
 Secretaria Interina del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	13

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
23. 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 Instituto.	DIARIA
24. Realizar las gestiones y aprobar la documentación, modelado y/o revisión de los procesos que involucran a la Dirección de Inversiones, conforme a las normas y disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
25. Evaluar y realizar las acciones correctivas y/o preventivas en forma oportuna, respecto a los procesos y actividades de los distintos sectores dependientes de la Dirección de Inversiones.	EN CADA CASO
26. Coordinar las acciones de mejora, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional que involucran a los sectores a su cargo, en tiempo y forma, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
1. Registrar en el Sistema Informático las necesidades de capacitación para los funcionarios de la Dirección, en base a las necesidades identificadas.	ANUAL
2. Aprobar el cronograma de vacaciones, horas extras y adicionales de los funcionarios y de las dependencias a su cargo, según procedimiento establecido.	ANUAL
3. Proponer la designación de los Jefes de Departamentos y demás cargos de la Dirección, según el perfil establecido para cada cargo.	EN CADA CASO
4. Proponer los ajustes necesarios al Manual de Organización y Funciones de la Dirección, conforme a los cambios en la organización, a los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	EN CADA CASO
5. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas al Talento Humano de la Dirección: controlar la asistencia, aplicar las sanciones que correspondan y comunicar el movimiento del personal a su cargo, conforme a las normas, sistemas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director - DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Díaz
Director - División de Inversiones
Gerente Administrativo y Financiero

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	14

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A

FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
6. Proponer a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano la nómina de los funcionarios a cargo, designados a participar en actividades de actualización o capacitación, en el país o en el extranjero, en base al plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
7. Aprobar o denegar los pedidos de permisos y traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES RELACIONADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FRECUENCIA
1. Autorizar la utilización de los fondos (fondo fijo o caja chica, fondo rotatorio, etc.), correspondientes a la Dirección de Inversiones, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
2. Gestionar y controlar el cumplimiento de los contratos, en carácter de administrador del contrato en el ámbito de su competencia, según normas, reglamentos y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Custodiar los bienes patrimoniales de la Dirección conforme a disposiciones vigentes.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar las gestiones relacionadas a la administración de los fondos de las Reservas Técnicas del Fondo Común de Pensiones, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
2. Diseñar, proponer e implementar, conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Financiera, las Políticas y planes de Inversiones Financieras e Inmobiliarias, conforme a las definiciones del Consejo de Administración.	ANUAL
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversiones Financieras e Inmobiliarias, conforme a las políticas institucionales, normas y disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
4. Autorizar y controlar las operaciones bancarias y financieras de colocaciones de valores, cobros de recursos financieros e inversiones inmobiliarias, conforme a las disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
5. Controlar e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre la gestión de las reservas técnicas, las colocaciones y operaciones financieras e inversiones inmobiliarias, y sobre la rentabilidad generada.	DIARIA
6. Elaborar y/o Aprobar informes sobre inversiones financieras e inmobiliarias del Instituto y la rentabilidad generada y remitir a las autoridades Institucionales y organismos de control que lo soliciten, conforme a las disposiciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretéz, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fatima N.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	15
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
7. Conformar y aprobar actividades y equipos de trabajo, para la ejecución de los procesos y las tareas encomendadas en materia de su competencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		EN CADA CASO	
8. Aprobar y suscribir, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las notas de descargo, aclaraciones, informes, respuestas a solicitudes, requerimientos y otras, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto y Órganos de Control Interno y Externo, conforme a regulaciones vigentes.		EN CADA CASO	
9. Analizar, evaluar e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre los proyectos de inversiones financieras e inmobiliarias, a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.		EN CADA CASO	
10. Controlar y aprobar los informes de las dependencias a su cargo, para su remisión a otras dependencias.		EN CADA CASO	
11. Gestionar y remitir las respuestas a instrucciones emitidas por el Consejo de Administración, relacionadas a las dependencias de la Dirección.		EN CADA CASO	
12. Controlar la evaluación de los principales instrumentos financieros conforme a la Matriz de Evaluación Financiera Institucional e informar a la Gerencia, en tiempo y forma.		DIARIA	
13. Aprobar o rechazar y en consecuencia, informar a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre las propuestas de inversión financiera e inmobiliaria presentadas a la Institución, conforme a las disposiciones vigentes.		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página 8

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Graciela Núñez
 Secretaria Interina del Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DGC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
 Directora - DGC
 Dirección de Organización y Calidad
 Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Américo Riquelme
 Gerente GAF
 Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01/2004
			Vigencia	
			Página	16

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
CARGO:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano están regidas por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social que se encuentra vigente.	

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – LÍDER REPRESENTANTE	
CARGO:	LÍDER REPRESENTANTE
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL:	LÍDER REPRESENTANTE
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
Las tareas y responsabilidades del Líder Representante están regidas por el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante de las dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, vigente.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. García Núñez
Secretaría General del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora – DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Díaz
Director - División de Inversiones
Unidad de Inversión Administrativa

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny C. García
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01/2004
			Vigencia	
			Página	17

SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – SECRETARIO/A	
CARGO:	SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	SECRETARIO/A
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Apoyar las gestiones administrativas del Coordinador.	DIARIA
5. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
6. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
7. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
8. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
9. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
12. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora – DGC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Directora - Dpto. de Inversiones
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico - Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01/2004
		Vigencia	
		Página	18
SECTOR: DIRECCIÓN DE INVERSIONES – SECRETARIO/A			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
1. Recibir, registrar y realizar seguimiento de los expedientes ingresados en la Dirección de Inversiones.		DIARIA	
2. Archivar los documentos de la Dirección de Inversiones, de forma física y digital.		DIARIA	
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de sistemas informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes.		DIARIA	
4. Realizar las actividades que le corresponden en los procesos del sector, conforme a las disposiciones vigentes.		DIARIA	
5. Brindar atención a los interesados o usuarios del seguro social, con calidad y calidez, dentro del ámbito de su competencia.		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Graciela Méndez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	19

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	
SIGLA:	DIV/OIV
CARGO:	COORDINADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	COORDINADOR/A
NIVEL JERÁRQUICO:	"C"
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
RELACIÓN INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de Departamentos en la definición de objetivos y planes tácticos y operacionales de la Dirección.	EN CADA CASO
2. Realizar seguimiento de Planes de Mejoramiento Institucional que involucran a las dependencias de la Dirección de Inversiones, conforme a las disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Coordinar y consolidar la elaboración final del Plan Anual de Contrataciones (PAC), la evaluación de planes y programas de la Dirección, enmarcados en el PEI, para su remisión a la instancia que corresponda.	ANUAL / EN CADA CASO
4. Coordinar y consolidar los informes de seguimiento de Planes y Programas, Plan Estratégico Institucional e Informes de gestión.	TRIMESTRAL
5. Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	ANUAL / EN CADA CASO
6. Coordinar las actividades de los funcionarios a su cargo y apoyar en las gestiones de expedientes de la Dirección.	SEMANAL
7. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	SEMANAL
8. Generar y/o autorizar órdenes de trabajo para el desarrollo de tareas relacionadas al ámbito de su competencia en la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
9. Coordinar con otras Direcciones, dependencias u organismos internos o externos a la Institución, la realización de actividades o reuniones necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos Institucionales, relacionados al área de competencia de la Dirección, a solicitud del Director.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Ángela Amarilla

Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	20

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de su competencia, en el país y en el exterior, acorde al plan de capacitación establecido y los recursos disponibles.	EN CADA CASO
13. Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos y reglamentaciones internas de la Dirección.	EN CADA CASO
14. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director o autoridad Institucional.	EN CADA CASO
15. Interinar el cargo de Director, en los casos previstos en la reglamentación Institucional vigente y por designación del Consejo de Administración.	EN CADA CASO
16. Coordinar con los jefes de las dependencias de la Dirección la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo.	EN CADA CASO
17. Cumplir, conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas, acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	DIARIA/EN CADA CASO
19. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	DIARIA
20. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección e informar	DIARIA
21. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	DIARIA
22. Comunicar en forma inmediata al Dpto. de Patrimonio de la Institución los movimientos de bienes a su cargo, de conformidad a las normas vigentes	EN CADA CASO
23. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
25. Conocer, cumplir y apoyar en el cumplimiento de las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
G. C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Gerente GDT
Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ECON. HUGO DÍAZ
DIRECTOR - DIV
GERENTE GDT
GERENTE GAF

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	21

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
27. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
28. Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores y demás compañeros de trabajo, así como con la ciudadanía en general.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Revisar las documentaciones, en conjunto con la Dirección, para ser derivadas a otras dependencias de la Institución.	DIARIA
2. Coordinar que las dependencias ejecuten las tareas específicas, verificando que se cumplan los plazos, procedimientos y finalidades establecidas Institucionalmente.	DIARIA
3. Gestionar la provisión y mantenimiento de los equipos y enseres necesarios para el logro de los objetivos trazados.	DIARIA
4. Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso a su cargo.	DIARIA
5. Coordinar el cumplimiento de las normas disciplinarias y administrativas en conjunto con las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Inversiones.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. Patricia Núñez
Secretaria General del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	22

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A OFICINA DE COORDINACIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Controlar los resultados de las actividades realizadas.	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 a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	23

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
16. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los informes de rendiciones de cuenta de la Dirección de Inversiones en conjunto con la Coordinación.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mecip- Gerente Interina del
Sistema de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora – DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad
Gerente GDT

Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	24

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA	
SIGLA:	DIV/AFI
CARGO:	JEFE/A DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A
NIVEL JERÁRQUICO:	"C"
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
RELACIÓN INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
8. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
9. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental de la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Departamento de Patrimonio del movimiento de éstos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DGC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

[Firma manuscrita]



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	25

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del sector.	EN CADA CASO
13. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, así como realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
16. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, según plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
17. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudieren aplicar.	EN CADA CASO
18. Estudiar y sugerir al Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
19. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
20. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
21. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes a la Dirección competente cuando lo crea necesario.	EN CADA CASO
23. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
24. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
25. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
26. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar las actividades relacionadas al estudio y análisis de las inversiones, búsqueda de factibilidad de nuevos negocios de inversión a fin de optimizar la rentabilidad del fondo común de jubilaciones y pensiones, en forma sostenida y conforme a normativas y regulaciones Institucionales vigentes.	ANUAL/EN CADA CASO
2. Proponer a la Dirección las estrategias de inversiones para el año.	ANUAL
3. Sugerir las políticas de inversiones financieras e inmobiliarias a la Dirección de Inversiones.	EN CADA CASO
4. Determinar los controles y procedimientos a ser adoptados en materia de inversiones.	EN CADA CASO
5. Evaluar el desempeño de las instituciones financieras a fin de realizar las mejores recomendaciones de inversión.	EN CADA CASO
6. Realizar el seguimiento y monitoreo del desempeño de las inversiones financieras realizadas por el Instituto.	EN CADA CASO
7. Evaluar y monitorear a las dependencias técnicas de la Dirección de Inversiones que tienen a su cargo la ejecución del Programa Anual de Inversiones e informar a la Dirección.	EN CADA CASO
8. Mantener actualizados los reportes referentes al portafolio de las inversiones financieras e inmobiliarias del Instituto, conforme a procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
9. Elevar al Consejo de Administración, a través de la Dirección de Inversiones y la Gerencia Administrativa y Financiera, el Programa Anual de Inversiones y Colocaciones Financieras.	ANUAL
10. Mantener reuniones de trabajo con las demás dependencias de la Dirección de Inversiones, a fin de establecer las mejores estrategias de inversión a ser recomendadas.	EN CADA CASO
11. Consolidar y remitir los informes y otras documentaciones relacionadas al ámbito de sus competencias para su presentación a la Dirección de Inversiones, Autoridades del Instituto y a los Organismos y Entidades del Estado por las vías jerárquicas correspondientes, conforme a disposiciones legales establecidas.	ANUAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Elaborado por:

Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy Ayala
Directora de Organización y Calidad
Gerente de Organización y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	27

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

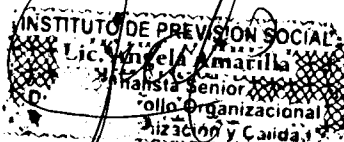
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE OFICINA DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas con el cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

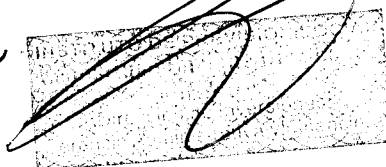
Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF



Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad

Fátima



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Módulo p. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Comité de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	28

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar el análisis y estudios relacionados a las inversiones financieras y elaborar los informes técnicos, conforme a normativas y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
2. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Colaborar con el superior inmediato en el monitoreo del desempeño de las instituciones financieras a fin de realizar las mejores recomendaciones de inversión.	EN CADA CASO
4. Apoyar en la elaboración de los informes acerca de la situación del Portafolio de Inversiones del Instituto.	EN CADA CASO
5. Acompañar al superior jerárquico, o reemplazar cuando éste lo solicite, a todas las reuniones mantenidas tanto a nivel interno con funcionarios de las demás dependencias técnicas, como externos, con empresas públicas o privadas.	EN CADA CASO
6. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de un informe pormenorizado de todas las inversiones financieras e inmobiliarias del Instituto y mantenerlo en constante actualización.	DIARIA
7. Revisar los informes remitidos por las demás dependencias técnicas de la Dirección de Inversiones y remitir una evaluación al superior jerárquico.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefe - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	29

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE OFICINA DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia, evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe superior inmediato.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	30

SECTOR: ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital.	DIARIA
3. 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 de la dependencia.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las solicitudes de los interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. Graciela Núñez
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	31

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: DIV/DIF
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO: "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR DE INVERSIONES
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
RELACIÓN INFERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES
JEFE/A DE SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas en la dependencia a su cargo, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz
Director - DIV
Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	32

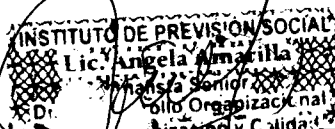
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental de la dependencia.	DIARIA
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento a su cargo.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	DIARIA
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	EN CADA CASO
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades del Departamento a su cargo y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, según plan de capacitación y recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudieren aplicar.	EN CADA CASO
19. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del Departamento y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Departamento, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sênior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

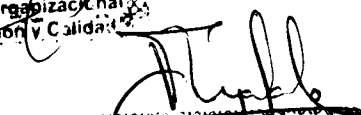
Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

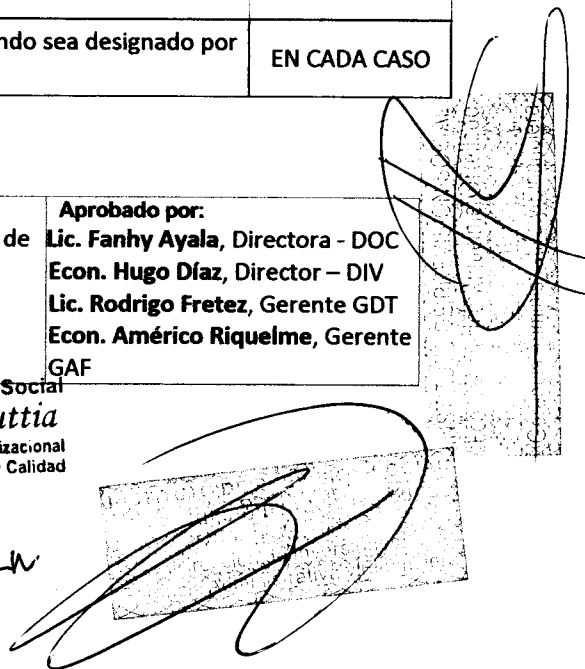
Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF


Lic. Ángela Amarilla
Analista Sênior-Dpto. de Desarrollo Organizacional


Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Fátima


Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	33

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
23. Asesorar al Jefe superior inmediato y a otras dependencias de la Institución que lo soliciten sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
24. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
26. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
27. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
28. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, conjuntamente con la Dirección de Inversiones, las actividades relacionadas con las colocaciones financieras a ser realizadas por el Instituto, conforme a los procedimientos y normas vigentes.	EN CADA CASO
2. Controlar y remitir a la Dirección de Inversiones los informes técnicos financieros y estadísticos relacionados con el sistema financiero nacional, elaborados por la Sección Planificación de Inversiones.	EN CADA CASO
3. Controlar y remitir a la Unidad de Análisis Técnico Financiero e Inmobiliario los datos procesados por la Sección Operaciones de Inversión, que servirán de base en la elaboración del Programa Anual de Inversiones y Colocaciones del IPS – (PAI).	ANUAL
4. Controlar y remitir a la Unidad de Análisis Técnico Financiero e Inmobiliario los datos procesados por la Sección Operaciones de Inversión que servirán de base en la elaboración del Boletín de Inversiones.	MENSUAL
5. Controlar y remitir a la Dirección de Inversiones el informe de autorización del Llamado a Concurso de Ofertas de colocación en la modalidad de Certificado de Depósito de Ahorro-CDA, a través de subasta electrónica, elaborado por la Sección Planificación de Inversiones, conforme a las reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
6. Controlar y remitir a la Dirección de Inversiones el informe de la propuesta de adjudicación del Llamado a Concurso de Ofertas elaborado por la Sección Planificación de Inversiones.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional

Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	34

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
7. Analizar, juntamente con la Sección Planificación de Inversiones, las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros presentadas al Instituto, conforme a las normativas vigentes en materia de inversiones.	EN CADA CASO
8. Remitir a la Dirección de Inversiones el resultado del análisis de las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros, elaborado por la Sección Planificación de Inversiones.	EN CADA CASO
9. Controlar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución de aprobación de las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros.	EN CADA CASO
10. Controlar y remitir a la Dirección de Inversiones el informe de saldos de las colocaciones al cierre de cada mes, elaborado por la Sección Operaciones de Inversión.	MENSUAL
11. Controlar y remitir a la Dirección de Inversiones los informes y/o documentos requeridos por Órganos de Control Interno y Externo, Congreso Nacional, Entidades Públicas y Privadas, y otras dependencias del Instituto, elaborados por las dependencias a su cargo.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Secretaría Interina del
Sistema de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
--	--	--

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Sistema de Administración

Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT
Sistema de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	35

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	36

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
15. 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.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al Jefe superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar de los Llamados a Concurso, cuando sea designado por el Jefe superior inmediato, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Atender las consultas realizadas por las Entidades Financieras y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
4. Apoyar al Jefe inmediato superior en el análisis de los contratos con las Entidades Financieras, proformas de contratos, documentaciones varias y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página 36

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MOF-GAF-DIV
Lic. Fátima Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	37

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia, evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del Departamento, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
12. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DSC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Ángela Amarilla

Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social

Abog. Sonia Ruttia

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	38

SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento de Inversiones Financieras, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital.	DIARIA
3. 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 de Inversiones Financieras.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento de Inversiones Financieras.	DIARIA
5. Brindar atención a las Entidades Financieras y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en los Actos de Aperturas de Subastas en los Concursos de Ofertas y en las tareas relacionadas a los mismos.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. G. Graciela Núñez
Vicepresidenta Interna del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	39

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLA: DIF/FI1

CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN

NIVEL: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN

RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en el sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe inmediato superior en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Programar y planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sección a su cargo 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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	ANUAL
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su Sección y realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. Sc. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

Lic. Fanhy Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código

MOF-GAF-DIV

Versión

01

Vigencia

Página

40

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Sección, 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 la Sección 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 superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la Sección 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. Autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios de la Sección, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA/EN CADA CASO
19. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Sistema de Control Interno basado en las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 en la Dirección y dependencias a cargo, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	DIARIA
20. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar y controlar el Calendario de Subastas conforme a la reglamentación vigente.	ANUAL
2. Elaborar y verificar el informe de autorización del Llamado a Concurso de Ofertas de colocación en la modalidad de CDA, a través de subasta electrónica conforme a las reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Evaluar las ofertas presentadas en la subasta electrónica conforme a las reglamentaciones y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	41

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – JEFE/A DE SECCIÓN	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Elaborar, verificar y remitir al Departamento de Inversiones Financieras el informe de la propuesta de adjudicación del Llamado a Concurso de Ofertas.	EN CADA CASO
5. Cumplir con lo establecido en la Resolución de adjudicación en el marco del Llamado a Concurso de Ofertas para la colocación de los recursos financieros en la modalidad de Certificado de Depósito de Ahorro- CDA.	EN CADA CASO
6. Analizar, conjuntamente con el Departamento de Inversiones Financieras, las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros presentadas al Instituto, conforme a las normativas vigentes en materia de inversiones.	EN CADA CASO
7. Presentar al Departamento de Inversiones Financieras el resultado del análisis de las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros.	EN CADA CASO
8. Cumplir con lo establecido en la Resolución de aprobación de las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros, conforme a las normativas vigentes en materia de inversiones.	EN CADA CASO
9. Elaborar, verificar y remitir al Departamento de Inversiones Financieras los informes y/o documentos requeridos por Órganos de Control Interno y Externo, Congreso Nacional, Entidades Públicas y Privadas, y otras dependencias del Instituto.	EN CADA CASO
10. Elaborar y verificar los informes técnicos financieros y estadísticos relacionados con el Sistema Financiero Nacional a ser remitidos al Departamento de Inversiones Financieras.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - País

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

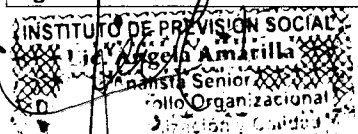
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES

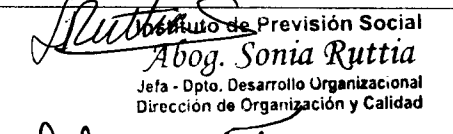
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.	EN CADA CASO
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	DIARIA.
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Instituto de Previsión Social
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	43

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas establecidas.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
3. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el Jefe inmediato.	DIARIA
4. Confeccionar planillas que servirán de apoyo para análisis de las inversiones presentadas en los Llamados a Concursos y/u otras inversiones, solicitadas por el Jefe inmediato, como ser: Planillas de Límite del Patrimonio Efectivo, Tasa de Interés, Calificación de Riesgos de las Entidades Financieras, Detalle de Recursos de Inversiones, entre otros.	DIARIA
5. Mantener actualizado los informes, boletines y otros, de acuerdo con datos suministrados por otras dependencias del Instituto.	DIARIA

Resolución C.A. 12.000/2015

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.G. Cecilia Núñez
 O. Secretaría General del
 Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fanhy

Hugo Díaz

Rodrigo Fretez

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	44

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DGC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	45

SECTOR: SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, en forma física y electrónicamente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Sección de forma física y digital, conforme a los procedimientos vigentes	DIARIA
3. 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 de la Sección en la cual desempeña sus funciones.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	DIARIA
5. Brindar atención a los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. C. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Proceso de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Organización y Calidad

de Previsión Social
Sonia Ruttia
Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad
Proceso de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	46

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLA: DIF/FI2
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO INVERSIONES FINANCIERAS
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con su Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en la Sección de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe del Departamento en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Programar y planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en la Sección, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sección y remitir a la Jefatura del 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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de la Sección y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Sonia Ruttia
Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	47

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Sección, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe del Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en la Sección a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo, según regulación vigente.	ANUAL
14. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades en la Sección 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 de la Sección 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 éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
19. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Cumplir con lo establecido en la Resolución de adjudicación en el marco del llamado a Concurso de Ofertas para la colocación de los recursos financieros en la modalidad Certificado Depósito de Ahorro- CDA.	EN CADA CASO
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución de aprobación de las propuestas de inversión en otros instrumentos financieros, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefe - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	48

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
3. Remitir a la Sección Custodia de Valores los Títulos Valores/ Documentos resultantes de las colocaciones financieras, para el resguardo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Registrar en el Sistema SAP las Inversiones Financieras realizadas por el Instituto, aprobadas por la Máxima Autoridad.	EN CADA CASO
5. Controlar el pago de capital e intereses, conforme a las condiciones establecidas en cada operación.	DIARIA
6. Elaborar, verificar y remitir al Departamento de Inversiones Financieras el informe de saldos de las colocaciones al cierre de cada mes.	MENSUAL
7. Elaborar, verificar y remitir al Departamento de Inversiones Financieras los informes y/o documentos requeridos por Órganos de Control Interno y Externo, Congreso Nacional, Entidades Públicas y Privadas y otras dependencias del Instituto.	EN CADA CASO
8. Procesar los datos que servirán de base a Análisis Técnico Financiero e Inmobiliario en la elaboración del Programa Anual de Inversiones y Colocaciones del IPS – (PAI)	ANUAL
9. Procesar los datos que servirán de base a Análisis Técnico Financiero e Inmobiliario en la elaboración del Boletín de Inversiones	MENSUAL
10. Remitir a la Sección Custodia de Valores los Títulos Valores/ Documentos resultantes de las colocaciones financieras, para el resguardo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pajino Web PS

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

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	49

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
3. Preparar toda la documentación necesaria de los expedientes a su cargo para su presentación ante el Consejo de Administración, según procedimiento establecido.	EN CADA CASO
4. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
6. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
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 éstos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionadas con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos disponibles y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
12. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno de la Institución.	DIARIA

Elaborado por:

Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Abg. Sonia Ruttia
Jefe - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	50

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
15. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas establecidas.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
3. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el Jefe inmediato.	DIARIA
4. Elaborar informes para responder a consultas y/o cuestionamientos recibidos en la dependencia.	DIARIA
5. Mantener actualizados los informes, boletines y otros, de acuerdo con datos suministrados por otras dependencias del Instituto.	DIARIA
6. Contactar con las Entidades Financieras e Instituciones del ámbito Financiero a través de llamados telefónicos, comunicando o solicitando informaciones, cuando sea requerida por el Jefe inmediato.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. Cecilia Núñez
Jefa de la Sección de Asistencia Administrativa

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DDC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fotina

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	51

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DE SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia, evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones de la Sección, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. Organizacional

Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fotom N.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Sección desde otras dependencias, en forma física y electrónicamente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital.	DIARIA
3. 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 de la Sección en la cual desempeña sus funciones.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la Sección, conforme a procedimientos aprobados.	DIARIA
5. Brindar atención a los interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página WebIPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MIG. C. Fátima Núñez
Secretaría General del
Consejo de Administración

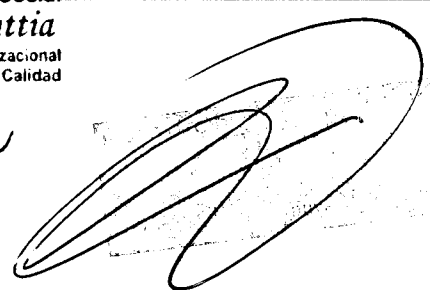
Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. Organizacional

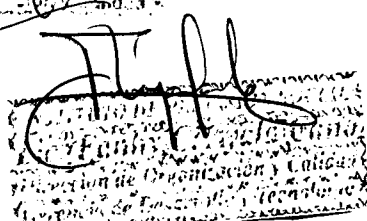
Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	53

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
SIGLA:	DIV/CPR
CARGO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CAJA DE PRÉSTAMOS
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	“D”
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE INVERSIONES
RELACIÓN HORIZONTAL:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
RELACIÓN INFERIOR:	JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas en el Departamento, conforme a objetivos, políticas, estrategias, planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección, para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	ANUAL

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DDC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

FOLIO N°

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	54

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Departamento y remitir a la Dirección, en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental de la dependencia a su cargo.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento a su cargo.	EN CADA CASO
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades del Departamento a su cargo y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudieren aplicar.	EN CADA CASO
19. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del Departamento a su cargo y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Departamento a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director	EN CADA CASO
23. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la Institución que lo soliciten sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	55

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
24. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
25. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
26. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
27. Conocer y Cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
28. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la concesión, administración y recuperación de la cartera de préstamos, conforme al reglamento de caja de préstamos, procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Disponer la elaboración de las proyecciones de recursos necesarios para cubrir los desembolsos de préstamos y presentarlas a la Dirección de Inversiones para su inclusión dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI).	MENSUAL/ANUAL
3. Controlar la ejecución de los recursos autorizados para el desembolso de los préstamos concedidos y, de ser necesario, sugerir ampliación de los mismos.	MENSUAL/EN CADA CASO
4. Supervisar que las tasas de interés vigente para la concesión de préstamos estén acordes a las disposiciones legales vigentes y sugerir adecuaciones según variaciones de la Tasa Pasiva Promedio Ponderado, publicada por el Banco Central del Paraguay.	MENSUAL/EN CADA CASO
5. Disponer la elaboración y remisión de las informaciones solicitadas por la Dirección de Asesoría Actuarial, a fin de que la misma emita el Informe Actuarial del Fondo de Contingencia.	ANUAL/EN CADA CASO
6. Disponer la elaboración de informes y otras documentaciones relacionadas al ámbito de sus competencias para su presentación a la Dirección de Inversiones, Autoridades del Instituto y a los Organismos y Entidades del Estado, conforme a disposiciones legales establecidas.	EN CADA CASO
7. Solicitar informes y dictámenes jurídicos, en casos que la situación lo requiera, inherentes a las actividades realizadas por el Departamento a su cargo, según disposiciones legales vigentes	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	56

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8. Disponer la elaboración y la actualización de las estadísticas e informaciones financieras, referentes al desembolso, recuperación, índice de morosidad y rendimiento de la cartera de créditos.	MENSUAL
9. Controlar y evaluar el comportamiento de ingresos y egresos generados en la caja de contingencia, a fin de informar a las autoridades del Instituto por las vías jerárquicas correspondientes.	MENSUAL/EN CADA CASO
10. Sugerir a la Dirección de Inversiones la colocación en instrumentos financieros de los fondos transitorios de la caja de contingencia, conforme a los procedimientos, reglamentaciones y las normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Solicitar la transferencia bancaria a la Dirección de Tesorería, a través de las instancias respectivas, para el desembolso de los préstamos aprobados, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
12. Remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los informes de desembolsos, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	MENSUAL
13. Sugerir y acompañar la adecuación de los manuales administrativos y de los sistemas Informáticos del Departamento, según disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Autorizar a convocar y coordinar las reuniones del Comité de Créditos.	EN CADA CASO
15. Coordinar y determinar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, el periodo de desembolso de los préstamos aprobados.	MENSUAL/EN CADA CASO
16. Autorizar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, la designación de los funcionarios a ser comisionados para la recepción y entrega de préstamos en el interior del país, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
17. Verificar, firmar y remitir los informes de desembolsos respecto a la cartera activa a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	MENSUAL
18. Verificar, firmar y remitir los Listados de Cuotas de Préstamos a descontar, a la Dirección Gestión del Talento Humano y a la Dirección de Administración de Jubilaciones, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	MENSUAL
19. Verificar, firmar y remitir la solicitud a la Dirección de Tesorería, a través de la Dirección de Inversiones, las transferencias bancarias de las cuotas retenidas, a las cuentas bancarias correspondientes, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	MENSUAL
20. Verificar, firmar y remitir los informes para inicio de la gestión de cobro de deudores con atrasos por la vía judicial a la Dirección Jurídica, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
21. Recibir y dar trámite para el ingreso respectivo de los montos recuperados por la vía judicial, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.	MENSUAL/EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	57
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
22. Verificar, firmar y remitir la solicitud de transferencia bancaria a la Dirección de Tesorería para el pago de las retenciones o descuentos de los préstamos aprobados, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.		EN CADA CASO	
23. Verificar, firmar y remitir a la Dirección de Tesorería través de las instancias respectivas, la solicitud de cancelación de saldo de deudores fallecidos, a través de la cobertura de la caja de contingencia, conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes.		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Código	MOF-GAF-DIV
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	58

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Controlar los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Abog. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy C. Ayala
 Directora
 Dirección de Organización y Calidad
 Dirección de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
 Asistente Técnico
 Secretaría Intergina del
 Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	59

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al Jefe superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, conforme a normas y reglamentaciones vigentes	EN CADA CASO
2. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Apoyar al Jefe inmediato en el análisis en lo referente a modificaciones del reglamento de créditos y políticas crediticias.	EN CADA CASO
4. Elaborar informes técnicos y estadísticos referentes a la cartera de créditos y solicitudes de préstamos.	EN CADA CASO
5. Realizar análisis referente a la evolución de la Caja de Contingencia y políticas de inversión del fondo.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

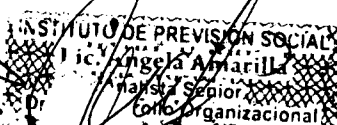
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS

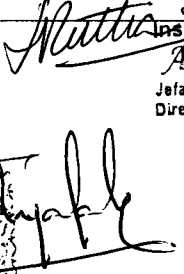
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar en las gestiones administrativas del Jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer y Cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con el compromiso de “No divulgación de contraseñas” las “Políticas de uso de las herramientas informáticas y el de “Confidencialidad de la Información a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF


Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

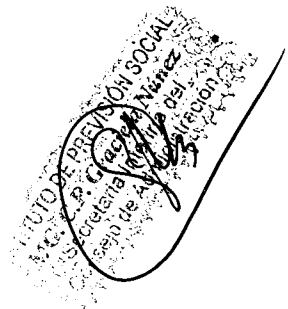

Abog. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad



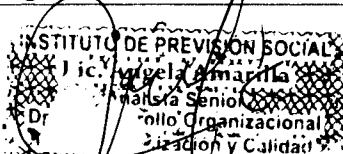
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	61

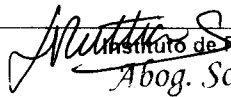
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento de Caja de Prestamos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital, según reglamentación vigente.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a lo administración del Departamento de Caja de Préstamos.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento Caja de Préstamos.	EN CADA CASO
5. Brindar atención e información con calidad y calidez a los interesados que recurren al sector.	EN CADA CASO

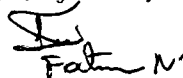
Resolución C.A. - Página Web IPS

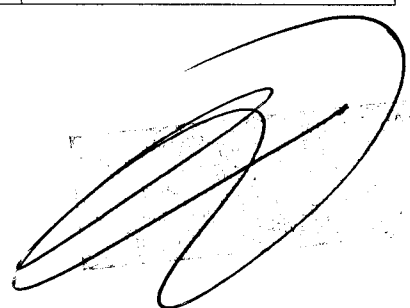


Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---




Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Fátima N.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	62

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - JEFE/A DE SECCIÓN	
SIGLA:	CPR/CP1
CARGO:	JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL:	"E"
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS
RELACIÓN HORIZONTAL:	JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
RELACIÓN INFERIOR:	ANALISTA DE CRÉDITOS RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con su Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en la Sección, de acuerdo con 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 la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Programar y planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en la Sección, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sección a su cargo 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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de la Sección y realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Firma y Sello

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Firma

Firma
Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	63

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrollada en la Sección, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe del Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en la Sección a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	ANUAL
14. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la Sección 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 de la Sección y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo.	SEMESTRAL/ EN CADA CASO
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Sección a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
19. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno institucional.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la concesión de créditos, conforme al reglamento, procedimientos y normativas vigentes	ANUAL/DIARIA
2. Distribuir a los analistas de crédito las solicitudes que deben ser analizadas y procesadas según disposiciones vigentes.	DIARIA
3. Recibir y verificar que las solicitudes de créditos sean analizadas de conformidad a las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	64

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Verificar y aprobar los reportes emitidos del sistema informático vigente en cuanto al análisis de créditos y las solicitudes de los mismos, de conformidad a los procedimientos y reglamentos vigentes.	SEMANAL
5. Atender las consultas que se realicen referente a las solicitudes de créditos en trámites.	DIARIA
6. Verificar e informar al Dpto. Caja de Préstamo, a través del sistema informático, el listado de proformas de liquidación con las solicitudes ya analizadas para su aprobación o rechazo.	SEMANAL
7. Elaborar el acta de aprobación de las solicitudes de préstamos conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
8. Verificar que los reportes que arroja el sistema informático vigente, en cuanto a las solicitudes de créditos analizados y aprobados, se encuentren conforme al contenido del Acta y que las mismas estén firmadas por cada integrante del comité de crédito para su remisión al Dpto. Caja de Préstamo.	EN CADA CASO
9. Elaborar el pedido de Transferencia Bancaria al Departamento Caja de Préstamo, del monto total de los préstamos aprobados de funcionarios, jubilados y pensionados, para remitir a la Dirección de Tesorería.	EN CADA CASO
10. Elaborar el listado de solicitudes de cuentas bancarias para funcionarios, jubilados y pensionados.	EN CADA CASO
11. Realizar la tarea de impresión y resguardo de los pagarés hasta la formalización del préstamo.	EN CADA CASO
12. Remitir los pagarés firmados a la Sección Administración de Cartera para la verificación y confirmación del préstamo a través del sistema informático vigente.	EN CADA CASO
13. Remitir al Departamento de Caja de Préstamos y a la Sección Administración de Cartera el listado de las acreditaciones realizadas en el mes.	MENSUAL
14. Remitir a la Sección Administración de Cartera el listado de préstamos desembolsados con los pagarés firmados, para el resguardo de éstos.	MENSUAL
15. Solicitar a través del Sistema informático del Banco habilitado y al Dpto. Caja de Préstamo, previa confirmación de la Sección Administración de Cartera, para la acreditación respectiva de cada préstamo aprobado.	EN CADA CASO
16. Resguardar las liquidaciones de préstamos en el archivo del Departamento Caja de Préstamos.	EN CADA CASO
17. Elaborar el calendario de viajes para recepción y entrega de préstamos en el interior del país.	MENSUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Federico

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	65

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – ANALISTA DE CRÉDITOS

CARGO: ANALISTA DE CRÉDITOS
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ANALISTA DE CRÉDITOS
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 I Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	66

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – ANALISTA DE CRÉDITOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar el Análisis de Créditos de las solicitudes de préstamos, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Verificar que cuenten con todas las documentaciones requeridas de acuerdo con el Reglamento de Crédito Vigente.	DIARIA
3. Verificar en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) el legajo de funcionarios.	DIARIA
4. Verificar en el Sistema Informático de Recursos Humanos los descuentos por embargos judiciales de funcionarios.	DIARIA
5. Corroborar la carga de cliente en el sistema informático de Caja de Préstamos, con los datos consignados en las solicitudes.	DIARIA
6. Solicitar informe a la Dirección de Jubilaciones en concepto de descuentos por embargos judiciales a jubilados.	EN CADA CASO
7. Solicitar informe a la Dirección de Recursos Humanos en concepto de descuentos por embargos judiciales a funcionarios.	EN CADA CASO
8. Verificar en Consulta de Asegurado los casos de pensiones por Derecho Habiente (si tiene hijos menores).	DIARIA
9. Verificar en Sistema de Jubilaciones (SBELAP) los comprobantes de pagos a jubilados según regulaciones vigentes.	DIARIA
10. Analizar la liquidez del deudor y deudor solidario según normativa vigente.	DIARIA
11. Verificar y elevar a la Jefatura de Sección las solicitudes de créditos que cumplan con los requisitos según normas, reglamentos y procedimientos vigentes.	DIARIA
12. Imprimir y firmar los reportes de análisis de créditos conforme a los procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Elaborar proformas (asignar número de Liquidación) a las solicitudes aprobadas de funcionarios y jubilados.	MENSUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Ángela Amarilla

Analista Sénior

Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	67

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – ANALISTA DE CRÉDITOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
14. Imprimir listado de proformas y remitir a la Jefatura de Sección Análisis de créditos para la verificación y control con el expediente físico, según procedimiento vigente.	MENSUAL
15. Ordenar las solicitudes de créditos por número de liquidación para la firma del Jefe de la Sección Análisis de Créditos y del Jefe de Departamento Caja de Préstamos, para posterior remisión al Comité de Créditos.	MENSUAL
16. Remitir las liquidaciones pre-aprobadas al Comité de Créditos para su estudio y aprobación.	MENSUAL
17. Imprimir pagarés de las liquidaciones aprobadas por el comité.	MENSUAL
18. Hacer firmar los pagarés y liquidaciones de préstamos a cada jubilado y funcionario que cuenten con préstamos concedidos según procedimientos aprobados.	MENSUAL
19. Entregar a la Jefatura los pagarés y liquidaciones debidamente rubricados para la verificación.	MENSUAL
20. Archivar las solicitudes de préstamos con sus proformas de liquidaciones una vez concluido el proceso total de desembolso según procedimiento aprobado.	MENSUAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 M.G. C. P. Graciela Méndez
 Secretaria General
 Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Fanhy Ayala
 Directora - DOC

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	68

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS	
CARGO: RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer y Cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	69

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir la solicitud de crédito del funcionario, jubilado o pensionado, con los documentos requeridos según lo establecido en Reglamentaciones y normativas vigentes	DIARIA
2. Verificar que la solicitud de crédito esté correctamente llenada y firmada por el prestatario.	DIARIA
3. Registrar los datos del cliente y de la solicitud de créditos en el sistema informático de Caja de Préstamos.	DIARIA
4. Realizar un pre análisis de la solicitud de crédito en el sistema informático de Caja de Préstamos.	DIARIA
5. Entregar la contraseña única para dar seguimiento por número de expediente a la solicitud de crédito de funcionarios, jubilados y pensionados.	DIARIA
6. Informar a los interesados en acceder a un préstamo, acerca de los requisitos necesarios para la solicitud de crédito de funcionarios, jubilados y pensionados.	DIARIA
7. Elaborar un informe acerca de la producción o recepción de solicitudes al cierre de la Jornada y remitirlo a la Jefatura de la Sección Análisis de Créditos.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefe - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Américo Riquelme
Gerente GAF

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	70

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y Cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - SOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	71

SECTOR: SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recepcionar, registrar y dar seguimiento a los expedientes en el sistema informático J-Files según procedimiento aprobado.	DIARIA
2. Derivar los expedientes a la dependencia referida según indicaciones del documento.	DIARIA
3. Informar a los funcionarios, jubilados y pensionados acerca de la posibilidad de crédito, estado de cuenta y estado actual del expediente según procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Informar referente a los créditos aprobados y fecha de desembolso a los funcionarios, jubilados y pensionados, conforme a procedimientos aprobados.	QUINCENAL
5. Recepcionar, verificar y archivar listados de solicitudes recepcionadas y analizadas.	DIARIA
6. Brindar apoyo a las áreas de atención al público y análisis de créditos en caso de necesidad.	DIARIA
7. Realizar verificación de firmas en periodo de desembolso de préstamos.	QUINCENAL
8. Archivar documentos de la Sección Análisis de créditos.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Jefa de la Oficina de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Econ. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	--

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

San Fátima

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	72

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN	
SIGLA:	CPR/CP2
CARGO:	JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL:	"E"
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS
RELACIÓN HORIZONTAL:	JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS
RELACIÓN INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con su Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en la Sección de acuerdo con 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 la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Programar y planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en la Sección, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sección y remitir a la Jefatura del 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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de la Sección y realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno	DIARIA/EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Sección con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe del Departamento.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Calle 100 y Colombia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico
Dpto. de Organización y Calidad
Calle 100 y Colombia

Fátima Núñez

Fanhy Ayala

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. Fátima Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	Código	MOF-GAF-DIV
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	73

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en la Sección a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	ANUAL
14. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la Sección 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 de la Sección 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 éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
19. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
20. Conocer y cumplir las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la administración y recuperación de créditos, conforme a reglamentos, procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Elaborar y controlar informes referentes a los ingresos y egresos de la cartera de préstamos para su remisión a las dependencias involucradas en el proceso, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	MENSUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	74

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Controlar el movimiento y ejercer el control de la cartera de crédito, a través de la conciliación contable.	MENSUAL
5. Elaborar estadísticas y cuadros comparativos referentes al movimiento de la cartera de préstamos, rendimiento, morosidad.	MENSUAL/EN CADA CASO
6. Asignar a los funcionarios de su dependencia, las tareas diarias o mensuales a realizar.	EN CADA CASO
7. Remitir los informes de préstamos otorgados y desembolsados al Departamento de Contabilidad, según procedimientos aprobados.	MENSUAL
8. Gestionar los reportes del sistema informático vigente y cotejar con los reportes de las dependencias involucradas, referente a cuotas recaudadas por el Departamento Caja de Prestamos.	MENSUAL
9. Atender los reclamos referentes a los descuentos mensuales y a los cobros en efectivo de cuotas atrasadas, realizados por funcionarios, jubilados y pensionados.	DIARIA
10. Realizar la remisión del reporte en concepto de cancelación de embargos judiciales a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	MENSUAL
11. Elaborar y gestionar la recuperación de la cartera de préstamos en los casos necesarios.	EN CADA CASO
12. Recepcionar los archivos digitales referente a las retenciones de cuotas de préstamos, realizados a funcionarios, jubilados y pensionados.	MENSUAL
13. Gestionar los trámites administrativos, en caso de fallecimiento del prestatario, conforme a las documentaciones presentadas por el interesado, a fin de emitir la constancia de cancelación de la deuda.	EN CADA CASO
14. Gestionar la entrega de pagarés cancelados a los titulares del préstamo.	EN CADA CASO
15. Elaborar la certificación de deuda de la cartera de préstamos vencidos según reglamentaciones vigentes y gestionar su remisión a través de las instancias respectivas para los trámites que correspondan.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ASG. C.P. Gladys Muñoz
Secretaría Interina de
Consejo de Administración

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima Núñez

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	75

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima Núñez



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código

MOF-GAF-DIV

Versión

01

Vigencia

Página

76

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Registrar y procesar la recaudación de cuotas de préstamos a funcionarios, jubilados y pensionados, conforme a procedimientos establecidos.	SEMANAL
2. Verificar y conciliar que todas las recaudaciones de cuotas estén debidamente registradas en los soportes tecnológicos.	DIARIA
3. Elaborar informes de préstamos desembolsados, recaudación del mes y saldo de cartera.	MENSUAL
4. Elaborar solicitud de descuento de cuota de préstamos de funcionarios, jubilados y pensionados.	MENSUAL
5. Procesar a través del sistema informático los pagos realizados en el mes, para generar las facturas contado por cobro de cuotas de préstamos.	EN CADA CASO
6. Verificar y conciliar todas las recaudaciones registradas en el mes, de acuerdo a la forma de pago.	SEMANAL
7. Elaborar informes varios que guarden relación a la Sección Administración de Cartera.	EN CADA CASO
8. Elaborar pedidos de no acreditación de anticipo de salario según reglamentación vigente.	MENSUAL
9. Ajustar el estado de cuenta del prestatario, en caso de realizar pagos o descuentos parciales.	EN CADA CASO
10. Elaborar pedidos de transferencias bancarias de los saldos de préstamos cancelados por la Caja de Contingencia.	MENSUAL
11. Verificar las cuotas atrasadas en el pago de los préstamos con garante, a fin de trasladar el descuento de la cuota del titular, al garante o garantes.	MENSUAL
12. Elaborar pedidos de transferencias bancarias de las retenciones realizadas por la Sección Análisis de Créditos.	MENSUAL
13. Elaborar pedidos de transferencias bancarias de las retenciones o descuento de cuotas, realizadas por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y por la Dirección de Administración de Jubilaciones.	MENSUAL

Elaborado por:

Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Ángela Amarilla

Analista Senior

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Sonia Ruttia

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	77
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
14. Elaborar pedidos de transferencias bancarias de las retenciones de saldo de deuda registradas con otras entidades.		MENSUAL	
15. Elaborar informes técnicos, de acuerdo con cada pedido requerido a la dependencia.		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.A. - Graciela Nájera
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones de la Sección, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDI
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

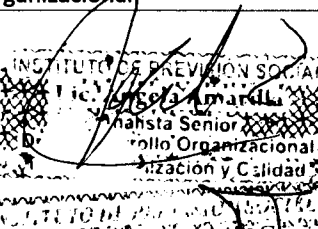
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico - Dpto. de Organización y Calidad

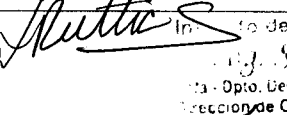
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	79

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. 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 de la Sección.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a los recurrentes, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
6. Remitir o trasladar expedientes a las dependencias destinatarias.	DIARIA
7. Generar extracto de pago de las recaudaciones que deben contabilizarse a través del Departamento de Ingresos.	SEMANAL
8. Recepcionar los documentos requeridos por el Reglamento de Créditos, en caso de fallecimiento del prestatario, para que la Caja de Contingencia realice la cancelación de saldo.	DIARIA
9. Verificar los atrasos en el pago de las cuotas para enviar telegramas colacionados solicitando el pago del importe impago vencido.	MENSUAL
10. Verificar la cartera de morosidad e identificar los préstamos que reúnen las condiciones establecidas en el reglamento de créditos para iniciar las acciones judiciales contra los prestatarios e informar a la Jefatura de Sección.	MENSUAL
11. Realizar depósitos o registros de transferencias bancarias en el Departamento de Ingresos.	MENSUAL

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---


Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Desarrollo Organizacional
Organización y Calidad

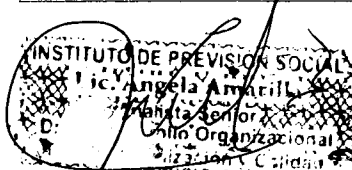

Abg. Sonia Ruttia
Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC

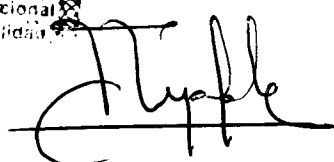
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	80

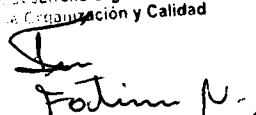
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
SIGLA:	DIV/ADI
CARGO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	"D"
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR DE INVERSIONES
RELACIÓN HORIZONTAL:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS
RELACIÓN INFERIOR:	JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la elaboración de planes, programas anuales y proyectos relacionados a su área de competencia dentro del Instituto.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información	SEMESTRAL
4. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	SEMESTRAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Secciones a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO

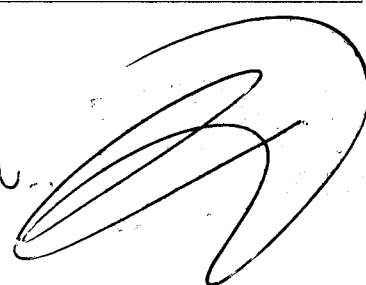
Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---




Abg. Sonia Ruttia
Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad


Fátima Núñez


Américo Riquelme


Hugo Díaz

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Departamento de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	81

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades del Departamento a su cargo.	EN CADA CASO
14. Controlar las actividades relacionadas a los procesos que corresponden al sector a su cargo.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, según plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudieren aplicar.	EN CADA CASO
19. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	SEMESTRAL
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
23. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la Institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	EN CADA CASO
24. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario, a la Dirección competente.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	82

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
25. Conocer, cumplir y hacer cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
26. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
27. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
28. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la gestión de alquileres y administración de bienes de renta, conforme a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Gestionar y aprobar la solicitud del Concurso de Oferta de Arrendamiento de Bienes de Renta, con inversión o sin inversión, conforme a disposiciones vigentes internas o externas relacionadas a dicho proceso.	EN CADA CASO
3. Conocer y cumplir el Reglamento Inmobiliario vigente, así como las normas, procedimientos y disposiciones vigentes en el ámbito de la competencia del sector a su cargo.	DIARIA
4. Coordinar las actividades para la conformación de la comisión evaluadora para los concursos de arrendamientos y proponer una terna integrada por funcionarios dependientes de cada Sección a su cargo y un abogado de la Dirección Jurídica.	EN CADA CASO
5. Elaborar, verificar que los pliegos de Bases y Condiciones, antes de la publicación de los llamados a licitación de arrendamiento de inmuebles, reúnan los requisitos legales para la ejecución, conforme a las normas vigentes.	EN CADA CASO
6. Controlar que la presentación de las ofertas de arrendamiento se realicen conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
1. Remitir a la Sección Custodia de Valores, para su resguardo, los títulos de propiedad de los inmuebles de propiedad de la Institución, así también las garantías de fiel cumplimiento de contrato, ya sea en formato de Póliza de Fiel Cumplimiento o en Certificado de Depósito de Ahorro, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
2. Controlar que la presentación de las ofertas de arrendamiento se realicen de conformidad a las condiciones del Concurso de Arrendamiento publicado.	EN CADA CASO
3. Custodiar los sobres de ofertas de arrendamiento presentados en los concursos publicados.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ.
Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima M.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	83

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Brindar atención y evacuar las consultas y/o aclaraciones dentro del plazo establecido en cada concurso de oferta.	EN CADA CASO
5. Elevar al Consejo de Administración, por las vías jerárquicas correspondientes, el informe de la Comisión Evaluadora y/o las recomendaciones presentadas en los casos de arrendamientos con o sin inversión, conforme al Reglamento Inmobiliario vigente.	EN CADA CASO
6. Clasificar las ofertas de arrendamiento con o sin inversión y designar para su análisis correspondiente a la dependencia encargada, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Proponer un representante y/o representar al Instituto en las Asambleas generales y/o extraordinarias de Copropiedades, elaborar y elevar a la Dirección de Inversiones un informe de lo actuado en las mismas.	EN CADA CASO
8. Controlar, aprobar y remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los informes de ingresos en concepto de arrendamiento, para su conciliación con los saldos contables, según procedimiento y normativas vigentes.	MENSUAL
9. Controlar las actividades realizadas en las dependencias a su cargo, relacionadas al registro en el sistema informático habilitado de las facturas de pagos de canon de arrendamientos.	QUINCENAL/ MENSUAL
10. Solicitar informes, dictámenes jurídicos y autorizaciones, cuando la situación corresponda para las actividades realizadas por el Departamento a su cargo, según disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la actualización de inventario de los inmuebles de renta del Instituto y administrar sus arrendamientos.	EN CADA CASO
12. Elaborar Informes y otras documentaciones relacionadas al ámbito de su competencia para la presentación ante la Dirección de Inversiones, Autoridades del Instituto y a los Organismos y Entidades del Estado, por las vías jerárquicas correspondientes y conforme a disposiciones legales establecidas.	ANUAL/ EN CADA CASO
13. Controlar la vigencia de los contratos de arrendamientos y el cumplimiento de las cláusulas contractuales e informar sobre cualquier anomalía detectada.	DIARIA/EN CADA CASO
14. Verificar y remitir a la Dirección de Inversiones, las proformas de resolución de notificaciones y contratos de arrendamiento de inmuebles, elaborados por las dependencias a su cargo, y realizar los trámites correspondientes conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
15. Participar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, en la verificación y entrega y/o recepción de los inmuebles de renta del Instituto, en estado disponible y/o arrendado según cláusulas contractuales.	EN CADA CASO
16. Verificar y remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los informes de avalúo y tasaciones para su registro y actualización de los saldos contables, según procedimiento y normativas vigentes.	QUINQUENAL/EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	84
SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
17. Gestionar el pago de expensas comunes en los casos de inmuebles de renta en Condominio, conforme a disposiciones vigentes.		EN CADA CASO	
18. Mantener actualizado el catálogo de inmuebles de renta para su publicación en la página web del Instituto, con todos los datos de los inmuebles, conforme a normativas y procedimientos vigentes.		EN CADA CASO	
19. Verificar y realizar las gestiones tendientes a la formalización acerca de aquellos inmuebles de renta que no cuenten con título de propiedad a nombre del Instituto.		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 MGC - Oficina Nro. 1
 Secretaría Interna del
 Centro de Administración
 de Inmuebles

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Sénior
 Dpto. Desarrollo Organizacional

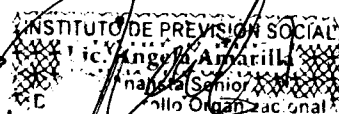
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

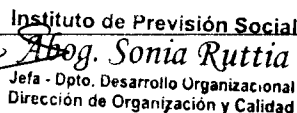
Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Código	MOF-GAF-DIV
	Versión	01
	Página	85

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional


Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	86

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Cumplir y hacer cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Participar en la Asamblea de Copropiedades cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes	EN CADA CASO
3. Atender las consultas realizadas por los arrendatarios y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
4. Apoyar al Jefe inmediato en el análisis de los contratos de arrendamientos, proformas de contratos, documentaciones varias y realizar sugerencias.	EN CADA CASO
5. Participar en las entregas y recepción de los inmuebles, cuando sea designado por el superior inmediato, conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora -DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	--

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
D. Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	87

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer, y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora -DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Ángela Amarilla

Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Sonia Ruttia

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Secretaría Interina del
Dpto. de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	88

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital.	DIARIA
3. 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
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a los arrendatarios y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
6. Apoyar en los Actos de Aperturas de Oferta de los Concursos de Arrendamiento y en las tareas de verificación del estado de la propiedad.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DDC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. G. C. P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	89

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLA: ADI/AD1

CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS

NIVEL: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA

RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con su Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en el sector, de acuerdo con 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 la Sección, 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 del Departamento.	ANUAL
4. Programar y planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe del 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

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	90

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	ANUAL
14. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector 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 éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
19. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la gestión de arrendamientos de Bienes de Renta, relacionadas a las documentaciones y tasación/avalúo, según regulaciones, normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Resguardar las documentaciones relacionadas a los inmuebles de renta del Instituto, tales como copias de títulos de propiedad, copias de escritura pública de transferencias de mejoras, planos de inversiones e informes de verificación y avalúo de propiedades.	EN CADA CASO
3. Verificar in situ los inmuebles de renta en estado disponible para su arrendamiento y remitir el informe de verificación a la Jefatura del Dpto. Administración de Inmuebles.	EN CADA CASO
4. Remitir reportes acerca de aquellos bienes de renta que se encuentran en estado disponibles a efecto de su arrendamiento, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	91

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
5. Verificar los Bienes de Renta que se encuentran arrendados en cuanto al cumplimiento del contrato y, en especial, la inversión comprometida y el porcentaje de inversión realizada, según cronograma de inversión aprobado por el Consejo de Administración e informar a la dependencia jerárquica inmediata.	EN CADA CASO
6. Mantener actualizado el inventario de inmuebles con contratos de arrendamiento con inversión, tanto en formato físico como digital, según normativas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
7. Realizar los trámites administrativos con la dependencia encargada para la correcta valuación de los bienes inmuebles de renta de la Institución, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
8. Registrar en el Sistema Informático Interno (SAP) el valor actualizado de los inmuebles de renta, conforme a las tasaciones y avalúos realizados.	QUINQUENAL/ EN CADA CASO
9. Remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los informes acerca del avalúo/tasación realizados por los peritos.	QUINQUENAL/ EN CADA CASO
10. Designar a los funcionarios de su dependencia para las tareas de verificación y/o acompañamientos en las tareas de avalúos/tasación de inmuebles de renta del Instituto.	EN CADA CASO
11. Elaborar y remitir informes a la dependencia responsable del Patrimonio del Instituto, sobre el porcentaje de la inversión transferida por el arrendatario y remitir copia de escritura pública para su registro contable y patrimonial.	EN CADA CASO
12. Establecer y actualizar los cánones de arrendamiento, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO/ANUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	92

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

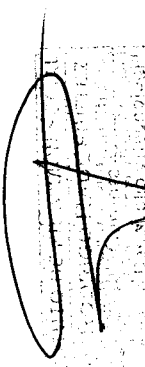
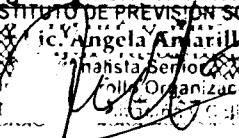
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

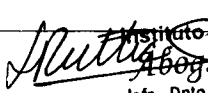
SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

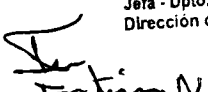
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Conocer y cumplir con las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Atender las consultas realizadas por los arrendatarios y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
3. Realizar las verificaciones de los inmuebles solicitadas por el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
4. Acompañar los avalúos de los inmuebles de renta solicitados por el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
5. Elaborar informes de verificación y avalúo de inmuebles de renta del Instituto, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional.

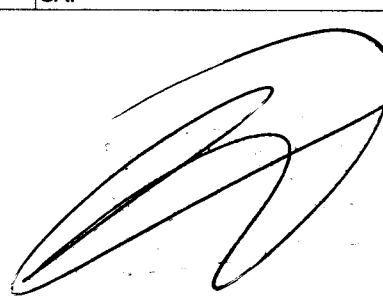


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional

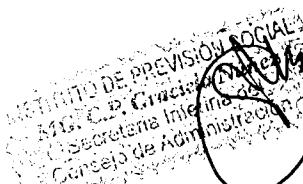
Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Fátima N.

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.O. C.P. Graciela M. Díaz
Secretaría Interna
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	94

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Econ. Hugo Díaz, Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima N.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	95

SECTOR: SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura.	DIARIA
2. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital.	DIARIA
4. 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 de la Sección.	DIARIA
5. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
6. Brindar atención a los arrendatarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez

Lic. Fanhy Ayala

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	96

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN

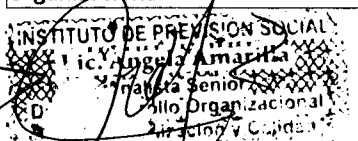
SIGLA: ADI/AD2
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA
SECCIÓN NIVEL: “E”
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE SECCIÓN TASACIONES Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

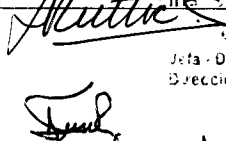
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en la Sección, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe del Departamento en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
5. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sección y remitir a la Jefatura del Departamento.	ANUAL
6. Autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios de la Sección a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
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 de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de la Sección y realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Programar y planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en la Sección, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF


Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional


Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Fanhy Ayala
Directora - DOC


Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico - Dpto. de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	97

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Sección, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe del Departamento.	EN CADA CASO
13. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en la Sección a su cargo.	EN CADA CASO
14. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	ANUAL
15. Estudiar y sugerir a su Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la Sección y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
16. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
19. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
21. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
22. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la gestión de los bienes de renta, según regulaciones, normativas y procedimientos vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Generar y actualizar la planilla de ingresos diario en el sistema por cada arrendatario.	DIARIA/ MENSUAL
3. Coordinar y controlar el registro de planilla de composición, gestión de cobro y gestión judicial para su remisión a la Dirección de Contabilidad, a través de las instancias correspondientes.	MENSUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fátima Núñez



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	98

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Realizar el seguimiento a los contratos o a las renovaciones de contratos de arrendamiento de inmuebles de renta del Instituto, a fin de verificar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales y, en caso de detectarse alguna anormalidad, adoptar las medidas pertinentes y comunicar dichas acciones a la Jefatura del Departamento.	MENSUAL/EN CADA CASO
5. Generar las notificaciones en caso de incumplimiento del contrato y gestionar su comunicación a los arrendatarios.	EN CADA CASO
6. Mantener actualizado el registro de pólizas y certificados de depósito de ahorro e informar su estado, así como realizar las gestiones para sus renovaciones antes del vencimiento de las mismas.	MENSUAL/EN CADA CASO
7. Resguardar las carpetas y expedientes de los arrendatarios de los inmuebles de renta del Instituto.	DIARIA/EN CADA CASO
8. Gestionar los cobros de los arrendatarios a jubilados y funcionarios conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
9. Verificar los extractos bancarios de transferencias o depósitos relacionados a inmuebles de renta de la Institución.	DIARIA
10. Coordinar y controlar en el sistema informático correspondiente (SICAJ) la carga de extracto de cuenta de los arrendatarios, el registro de los ingresos diarios, confección de las facturas y recibos, conforme a procedimientos y normativas.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Elaborar informes pormenorizados de la situación contractual de los arrendatarios, realizar las recomendaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y remitir a las instancias correspondientes, para su análisis pertinente.	EN CADA CASO
12. Realizar el seguimiento de aquellos inmuebles con contratos de arrendamiento próximos a vencer y/o vencidos y, en caso de necesidad, realizar las gestiones a fin de informar a las instancias respectivas a efecto de iniciar las acciones legales en caso que correspondan.	MENSUAL
13. Verificar y aprobar todas las gestiones en lo que respecta a los arrendamientos de bienes de renta en el Sistema SAP, referente a los cobros de arrendamientos.	DIARIO/ MENSUAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Craciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Fátima N.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Carolina Benegas
Líder Mecip- Dirección de Inversiones
Dirección de Organización y Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales 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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
10. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
Lic. Fátima Núñez
Asistente Técnico
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala
Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz
Director - DIV
Lic. Rodrigo Fretez
Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme
Gerente GAF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	MOF-GAF-DIV
Versión	01
Vigencia	
Página	100

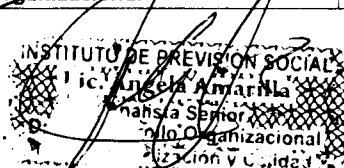
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

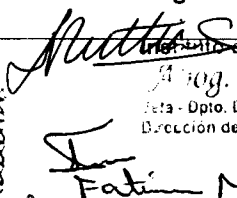
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes	DIARIA
14. Conocer y cumplir con las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
15. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
16. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar notas internas o informes técnicos requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los arrendatarios y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
3. Elaborar informes técnicos requeridos por el Jefe inmediato, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Realizar el registro de los ingresos y confección de las facturas y recibos en el SICAJ.	DIARIA
5. Elaborar las planillas de ingresos e IVA para su remisión, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
6. Elaborar las planillas de composición, gestión de cobro y gestión judicial, conforme a procedimientos vigentes.	MENSUAL
7. Elaborar informes contables para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto respecto a las facturaciones.	DIARIA
8. Elaborar extractos de cuenta, conforme a normas, sistemas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Elaborar y actualizar las Planillas de Pólizas y Certificado de Depósito de Ahorro, conforme a normas, sistemas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
10. Elaborar las notificaciones y/o colacionados solicitadas por el Jefe inmediato, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO

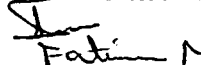
Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Dirección y Calidad


Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Fátima N

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	101

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Sección Gestión de Bienes de Renta.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EVENTUAL
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
11. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional
Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	102

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE BIENES DE RENTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior conforme a las disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura.	DIARIA
2. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital.	DIARIA
4. 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 de la Sección.	DIARIA
5. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
6. Brindar atención a los arrendatarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
---	--	---

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	103

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES - JEFE/A DE SECCIÓN	
SIGLA:	DIV/SCV
CARGO:	JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL:	"E"
RELACIÓN SUPERIOR:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
RELACIÓN INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con su Jefe inmediato superior, las actividades a ser realizadas en la Sección, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Director en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información	ANUAL
3. Elaborar el listado de necesidades de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento, para la consolidación del PAC.	ANUAL
4. Programar y planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en la Sección, conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de los funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. 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
7. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos de la Sección a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
9. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de la Sección a su cargo, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Sección a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Director.	EN CADA CASO
11. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en la Sección a su cargo.	DIARIA
12. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo, según regulación vigente.	ANUAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DQC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	104

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES - JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Estudiar y sugerir al Jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la Sección a su cargo y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
14. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios la Sección a su cargo y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
16. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de éstos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
17. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Sección a su cargo y proponer ajustes cuando lo crea necesario.	DIARIA
18. Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno.	DIARIA
19. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
20. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	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. Coordinar, acompañar, controlar y evaluar los procesos de custodia e inventario de los documentos relacionados a las operaciones financieras y de inversiones, conforme a las normativas vigentes.	ANUAL/DIARIA
2. Resguardar las documentaciones relacionadas a los procesos de custodia e inventario de los documentos relacionados a las operaciones financieras y de inversiones, conforme a las normativas vigentes.	DIARIA
3. Recepcionar los pedidos conforme al tipo de solicitud (resguardar, entregar, retirar o acompañar) y proceder al resguardo o entrega de los valores solicitados para su custodia, retiro o acompañamiento, según procedimiento establecido.	EN CADA CASO
4. Verificar que la Nota Interna contenga la firma correspondiente del o de los responsables de la dependencia remitente, constatando que estén correctamente adjuntos los valores solicitados para el resguardo o retiro.	EN CADA CASO
5. Controlar y resguardar el registro y documentos de las Notas Internas de Solicitud de Resguardo y/o Retiro de Valores recibidas.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF

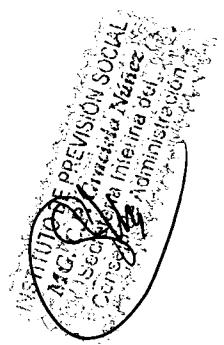
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla
 Analista Senior
 Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

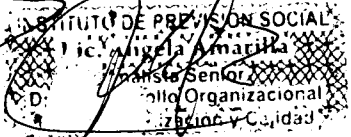
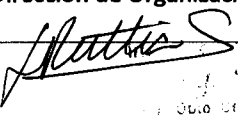
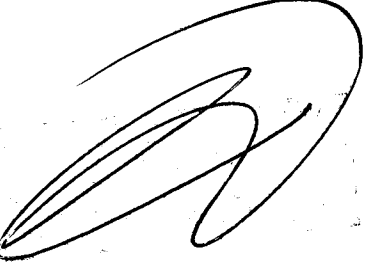
Sup. Fátima N.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-GAF-DIV
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	105
SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES - JEFE/A DE SECCIÓN			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
6. Realizar el ingreso al recinto para el resguardo o retiro de los valores, conforme autorización del Jefe inmediato superior y procedimientos vigentes.		EN CADA CASO	
7. Recibir la solicitud de Apertura de Bóveda según instrucción de la Dirección de Inversiones y conforme a procedimientos vigentes.		EN CADA CASO	
8. Comunicar a su Jefe Inmediato superior y registrar el horario en que se procederá a la apertura de la bóveda.		EN CADA CASO	
9. Registrar en el sistema informático habilitado los valores recibidos para su resguardo (pagarés y otros).		EN CADA CASO	

Resolución C.A. - Página Web IPS



[Handwritten signature]

Elaborado por: Lic. Rosa Carolina Benegas , Líder Mecip- Dirección de Inversiones. Lic. Ángela Amarilla , Analista Sénior-Dpto. de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia , Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Fátima Núñez , Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Lic. Fanhy Ayala , Directora - DOC Econ. Hugo Díaz , Director – DIV Lic. Rodrigo Fretez , Gerente GDT Econ. Américo Riquelme , Gerente GAF
	 Sonia Ruttia Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad	

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	106

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	ANUAL/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 Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de éstos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionadas 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

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT Econ.
Américo Riquelme, Gerente GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Líder Mecip- Dirección de Inversiones
Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional

Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

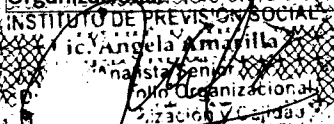
Directora – DOC
Director – DIV
Gerente GDT Econ.
Gerente GAF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
14. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	DIARIA
16. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar notas internas, informes técnicos requeridos por el Jefe inmediato, conforme a procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los arrendatarios y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO
3. Recibir de la dependencia remitente la Nota Interna en duplicado de Solicitud de Resguardo o Retiro de Valores en la bóveda del Instituto.	EN CADA CASO
4. Apoyar con las tareas de ordenamiento y búsqueda de los documentos solicitados en la bóveda.	EN CADA CASO

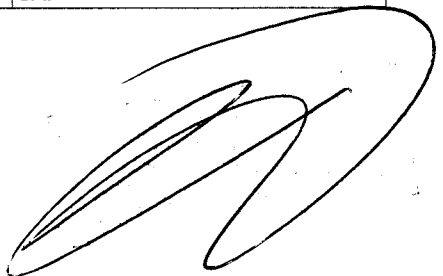
Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior-Dpto. de Desarrollo Organizacional.


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente GAF



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAF-DIV
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	108

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DE SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de la Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones de la Sección, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Conocer y cumplir las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional.	EN CADA CASO
11. Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	DIARIA
12. Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y el compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:
Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de
Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico –
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ag. Cristina Núñez
Gerente General de la Jefatura de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código

MOF-GAF-DIV

Versión

01

Vigencia

Página

109

SECTOR: SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura.	DIARIA
2. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital.	DIARIA
4. 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 de la Sección.	DIARIA
5. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	EN CADA CASO
6. Brindar atención a interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Lic. Rosa Carolina Benegas, Líder
Mecip- Dirección de Inversiones.
Lic. Ángela Amarilla, Analista
Sénior-Dpto. de Desarrollo
Organizacional

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Fátima Núñez, Asistente Técnico – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC
Econ. Hugo Díaz, Director – DIV
Lic. Rodrigo Fretez, Gerente GDT
Econ. Américo Riquelme, Gerente
GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

NY 100-104401-104402

[Handwritten signature]

~~Instituto de Previsión Social~~

Prof. Sonia Rutti

Opto. Desarrollo Organizacional
Ejecución de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

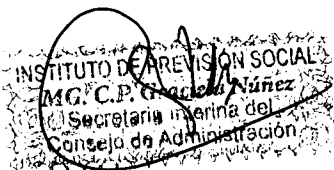
**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

PERFILES DE CARGOS

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Junio – 2024





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	1

ÍNDICE

DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A	
DIRECCIÓN DE INVERSIONES – SECRETARIO/A	
OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	
OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA	
ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8
ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – JEFE/A DE SECCIÓN	
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17
SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	19
DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20
DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRÉSTAMOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21
SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - JEFE/A DE SECCIÓN	22
SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - ANALISTA DE CRÉDITOS	23
SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS	24
SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN	26
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	29
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Barrón Díaz López
Director de Inversiones
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuff
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yaneth Lezcano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy María Franco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Directora
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Graciela Núñez
Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Frez
Presidente del Comité de Control y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	DIRECCIÓN DE INVERSIONES		Versión	01
			Vigencia	
			Página	2

SECCIÓN TASACION Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - JEFE/A DE SECCIÓN	32
SECCIÓN TASACIÓN Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	33
SECCIÓN TASACIÓN Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
SECCIÓN GESTION BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN	
SECCIÓN GESTION BIENES DE RENTA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SECCIÓN GESTION BIENES DE RENTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	
SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES - JEFE/A DE SECCIÓN.....	
SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. Sc. Patricia Nieves
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chiruff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Sección y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Vianco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Hugo Enrique Díaz López
Director
Dirección de Inversiones
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
Sección 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
Sección y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	3

DIRECCIÓN DE INVERSIONES – DIRECTOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : DIRECTOR/A		
ROL FUNCIONAL : DIRECTOR/A		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 7 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA: 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y/O INVERSIONES Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O AFINES.	DOCTORADO, MAESTRÍA EN INVERSIONES, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, MERCADO DE VALORES, FINANZAS O ANÁLISIS FINANCIERO, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -GESTIÓN DE PROYECTOS -ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO -FINANZAS -MERCADO DE VALORES. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA PORTUGUÉS O INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, LIDERAZGO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, CONFIDENCIALIDAD, PACIENCIA Y TOLERANCIA.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, 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. Nancy María Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	4

DIRECCIÓN DE INVERSIONES – SECRETARIO/A		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : SECRETARIO/A		
ROL FUNCIONAL : SECRETARIO/A		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - WORD, EXCEL Y OTROS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD PACIENCIA TOLERANCIA FLEXIBILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Hugo Enrique Díaz López
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuit
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Elena Carrete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezama
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Isabel Franco Rojas
Jefe, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefe, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rodolfo Raúl Fretez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rodolfo Raúl Fretez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	5

06

OFICINA DE COORDINACIÓN - COORDINADOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : COORDINADOR/A		
ROL FUNCIONAL : COORDINADOR/A		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 5 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y/O INVERSIONES Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O AFINES.	MAESTRÍA EN INVERSIONES, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, MERCADO DE VALORES, FINANZAS O ANALISIS FINANCIERO, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -GESTIÓN DE PROYECTOS -ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -FINANZAS -MERCADO DE VALORES -ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PMI. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO, NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, FLEXIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano
Soc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Anibal Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión de Supervisión y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo
del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Cristian Martínez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Cristian Martínez
Gerente
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rodrigo Raul Fretez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	6

OFICINA DE COORDINACIÓN - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CURSO DE GESTIÓN DE VACACIONES -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO, GESTIÓN DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTRO CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Ing. Carlos López
Director de Inversiones
Gerencia de Inversión y Finanzas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Ing. Carmen E. Villalba de Chacón
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Secc. Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Abg. Elena Carrete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
MG. Cecilia Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Ing. Carlos López
Director de Inversiones
Gerencia de Inversión y Finanzas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Lic. Yanina Lezano, Jefe
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Elaborado por

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Lic. Nancy Gabriela Muñoz Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y el Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Lic. Diana Giménez
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y el Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y el Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Ing. Carlos López
Director de Inversiones
Gerencia de Inversión y Finanzas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Económico y Financiero
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	7

ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – JEFE/A DE OFICINA		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE OFICINA		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE OFICINA		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y/O INVERSIONES Y/O GESTIÓN INMOBILIARIA Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O AFINES.	DOCTORADO, MAESTRÍAS EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y/O GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -GESTIÓN DE PERSONAS -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES -FIDEICOMISO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CODIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS VIGENTES. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD. AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe/a
Sede: 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. Nancy María Franco Rojas, Jefe/a, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez, Jefe/a, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez, Jefe/a
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	8

ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DE CARTERA -INVERSIONES -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN BACARIA -CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	HABILIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS: EXCEL FINANCIERO, ESTADÍSTICAS, ECONOMETRIA, SISTEMA DE ANÁLISIS DE DATOS, EXCEL POWER BI. 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 TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. 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. Nancy Viloria, Jefe
Jefe, Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
Jefe, Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO E INMOBILIARIO – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe de
Sección de Inversiones
Dirección de Inversiones
Financieras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chariff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Sección 1, Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mercedes Aquilino Oñativio
Económico y Financiero
Sección Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena C. ...
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe de
Sección de Inversiones
Dirección de Inversiones
Financieras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Grillo Rojas
Jefa de Sección de Empleo y Rendimiento
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana ...
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ...
Sección de Inversiones Financieras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Sección de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	10

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS - JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y/O GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DE CARTERA -INVERSIONES -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN DE PROYECTOS -GESTIÓN BANCARIA -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PMI. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS VIGENTES. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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
Económico y Financiero
Lic. Yanina Lezcano
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuff
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Canete
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. Nancy María Franco Rojas
Jefe, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gómez
Jefe, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Msc. Carlos Nájera
Sección Administración del Personal
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	11

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS - 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DOCUMENTAL -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL -TÉCNICAS DE REDACCIÓN. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	HABILIDAD DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS, HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, 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. Nanci Macbr. Blanco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. [Firma]
Directora, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. [Firma]
Gerente, Gerencia de Organización y Políticas de Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RADFRETEZ
Gerente, Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
A.G.C. [Firma]
Secretaría General del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	12

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS - 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - WORD, EXCEL Y OTROS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chariff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Secc. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. 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. Nancy Meléndez, Jefe
Jefe, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Cecilia Martínez
Sección Interna del
Consorcio de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	13

SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES - JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE SECCIÓN		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE SECCIÓN		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	DIPLOMADO MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y/O GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -GESTIÓN DE PROYECTOS -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PMI. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) E INGLÉS. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD.	

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. RODRIGO RAUL FRETZ
Gerente
Cátedra de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	14

SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARaní). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MGC. Gabriela Muñoz
Coordinadora Interna del Departamento de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	15

SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefa, Depto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
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. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Sección Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Sección Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carolina Medina Nuñez
Consejera General de Administración



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

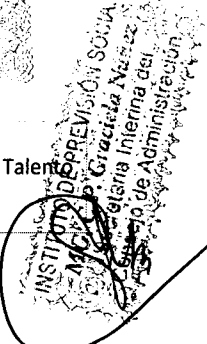
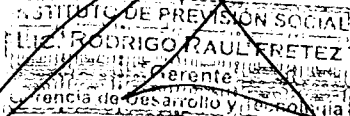
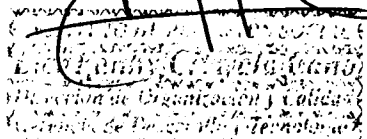
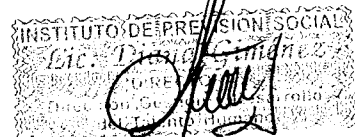
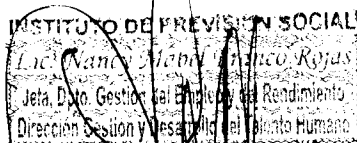
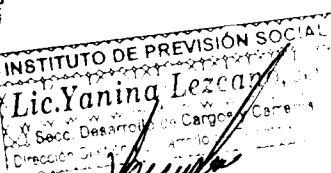
Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	16

SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.	DIPLOMADO MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN FINANZAS, INVERSIONES, MERCADO DE VALORES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

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 PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	17

SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN - 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) -TÉCNICAS DE REDACCIÓN. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Carmen E. Villela de Charuff
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Talentos Humanos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Elena Canete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión y Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
Dpto. Gestión y Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión de Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rodrigo Raul Freitez
Jefe, Dpto. Gestión y Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rodrigo Raul Freitez
Jefe, Dpto. Gestión y Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Interina del
Dpto. de Administración
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	18

SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - WORD, EXCEL Y OTROS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Cheruff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mena Franco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
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. María C. Rodríguez
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Eretez
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Navez
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	19

DEPARTAMENTO CAJA DE PRÉSTAMOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN BANCARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, GESTIÓN DE CRÉDITOS, DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DE CARTERA -INVERSIONES -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN DE PROYECTOS -GESTIÓN BANCARIA. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dirección de Inversiones
 Gerencia Administrativa

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Ing. Carmen E. Villalba de Charuif
 Sec. Desarrollo de Cargos y Carreras
 - C. Carmon y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Elera Carriete
 Sección Gestión y Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Yanina Vezcano, Jefe
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Elaborado por:
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Nancy Mober Franco Rojas
 Jefe Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Paula Giménez
 Jefe Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Rodrigo Raúl Fretez
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. P. Graciela Narvez
 Secretaria Interna del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	20

DEPARTAMENTO CAJA DE PRÉSTAMOS – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DE CARTERA -GESTIÓN DOCUMENTAL -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano,
Secc. 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. Nancy Alejandra Franco Rojas,
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Carolina Martínez,
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez,
Gerente,
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Gabriela Martínez,
Secretaría General de la Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Canete,
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	21

DEPARTAMENTO CAJA DE PRÉSTAMOS – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

COPIA
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charriff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. 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. Nancy Matamorano Rojas
Jefa, Dept. Gestión y Desarrollo del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana María...
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente
Sección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Gabriela Narvez
Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	22

SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN BANCARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ANÁLISIS FINANCIERO -GESTIÓN DE CARTERA -INVERSIONES -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN BANCARIA -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -FIDEICOMISO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sección Inversión y Desarrollo del Talento Humano
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chirruñ
Bases Operativas de Cargos y Carreras
Sección Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Caffete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sección Inversión y Desarrollo del Talento Humano
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina
Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. RODRIGO PAUL FRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Caffete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	23

SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – ANALISTA DE CRÉDITOS		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ANALISTA DE CRÉDITOS	
ROL FUNCIONAL	: ANALISTA DE CRÉDITOS	
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> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 A 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN BANCARIA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -GESTIÓN BANCARIA -FIDEICOMISO -MERCADO DE VALORES -ANÁLISIS FINANCIERO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN PRESUPUESTARIA
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 AUTOCONTROL PACIENCIA RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuff
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, Jefa
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Michel Franco Rojas
Jefa Depto. Gestión y Desarrollo del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Antonia Camarero
Banco 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. Yanina Lozano, Jefa
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carolina Nájera
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Sección Administración



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	24

SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS		
ROL FUNCIONAL : RECEPCIONISTA DE CRÉDITOS		
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 A 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURIDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE -CURSOS DE WORD, EXCEL Y OTROS UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
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 PACIENCIA TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chacuff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy María Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy María Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente General
Dirección de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	25

SECCIÓN ANÁLISIS DE CRÉDITOS – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i>	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

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 PREVISION SOCIAL
LIC. RODRIGO PAUL FRETEZ
Gerente
Cereencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
 Sección Desarrollo de Campos y Carreras
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Oficina de Asesoría Técnica

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
6600, Dependiente del Cargo y Carrera
Directora del Departamento de Prevision Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Angelica Rojas
Jefa. Dept. Gestion de Empleo y de Rendimiento
Directora Gestion y Desarrollo de Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIONI SOCIALI
E.C. DIANGEROZZI
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Comando de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE COBRANZAS, GESTIÓN BANCARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN DE PROYECTOS -FIDEICOMISO -GESTIÓN DE COBRO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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. Nancy María Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gómez
Directora, Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Paul Fretez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chirulli
Bos. Desarrollo de Cargos y Carreras
Bos. Control del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Departamento del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	27

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -GESTIÓN DOCUMENTAL -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) -GESTIÓN DE CARTERA Y/O GESTIÓN BANCARIA. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

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

[Firma]
Lic. Yanina Lezcano
Soc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Marcel Franco Rojas
Jefa Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefa Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raul Fretez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Graciela Núñez
Secretaria Interina del Consejo de Administración



PERFILES DE CARGO
DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	28

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i>	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

Octavio
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuff
Bosch, Desarrollo de Caguas, Camaguey
71. C/ Capatzen y Desarrollo del Puerto Muroso

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Sáfate
Sección Desarrollo de Cuerpos y Carrera
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yarina Lezcano, Jc
Soc. Desarrollo del Empleo y Carrera
Profesional

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mendieta Rojas
Jefa. Depto. Gestion de Empleo y del Rendimiento
Direccion Gestion y Desarrollo del Capital Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Teitelbaum
DIRECTORA
Departamento de Control
del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.D. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIE RODRIGO RAUL FRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Promoción



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	29

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS EN FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, GESTIÓN BANCARIA Y/O GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -PATOLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN -GESTIÓN INMOBILIARIA -DISEÑO URBANO -PLANEACIÓN URBANO REGIONAL -ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE PATRIMONIO CULTURAL -GESTIÓN DE CARTERA -GESTIÓN DE COBRANZAS -GESTIÓN BANCARIA -TASACIONES Y EVALUACIÓN DE INMUEBLE. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

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
Dirección de Inversiones
Gerencia de Inversión Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuff
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Inversión Financiera
Gerencia de Inversión Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Quevedo
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Montoya Rojas
Jefa Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Rodríguez
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Rodríguez
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO PAUL FRETZ
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	30

31

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) -GESTIÓN DE CARTERA -GESTIÓN DE COBRANZAS -GESTIÓN BANCARIA -TASACIONES Y EVALUACIÓN DE INMUEBLE. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Cheruff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Módulo 1, Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Gárate
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Ejecutor y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Y...
Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Ma...
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ...
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. Graciela ...
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ...
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	31

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURIDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i>	SECRETARIADO EJECUTIVO.
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 PACIENCIA TOLERANCIA LIDERAZGO INTEGRIDAD INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chercif
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefe
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy María Franco Rojas
Jefe, Depto. Gestión de Empleos y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diego C. Gómez
Sección 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
Abg. C. P. Gabriela Núñez
Secretaria Ejecutiva del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETEZ
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Gestión de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	32

SECCIÓN TASACIÓN Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE SECCIÓN		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE SECCIÓN		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN BANCARIA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -CURSO DE TASACIONES Y EVALUACIÓN DE INMUEBLES -GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN DE PROYECTOS -FIDEICOMISO -GESTIÓN DE COBRO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO- MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS CRÍTICO.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Charuif
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Plan. y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Canete
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
M.C. C.P. Graciela Nolasco
Secretaria Ejecutiva del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL CRETEZ
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	33

SECCIÓN TASACIÓN Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, AGRONOMÍA, TOPOGRAFÍA O AFINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSO DE TASACIONES Y EVALUACIÓN DE INMUEBLES -CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Cherulli
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Boc. Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Mazzano, Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Boc. Desarrollo del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Gabriela
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Boc. Desarrollo del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO RAUL FRETZ
Gerente General
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO	
	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	
	Código	
	Versión	01
	Vigencia	
	Página	34

SECCIÓN TASACIÓN Y DOCUMENTACIONES INMOBILIARIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MINIMOS 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	BACHILLER CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURIDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chieruffi
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Secc. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, J. L.
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Maab Franco Rojas
Jefe. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Arriaga
Jefe. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
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. Yanina Lozano, J. L.
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Fretez
Gerente General
Dirección de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	35

SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN BANCARIA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN DE PROYECTOS -FIDEICOMISO -GESTIÓN DE COBRO -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

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
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy María del Rosario Rojas
Jefa Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Freitez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Departamento de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Freitez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	36

SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CURSO DE GESTIÓN BANCARIA -GESTIÓN DE COBRO -GESTIÓN DOCUMENTAL -CURSO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Cheruff
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Caliete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Americo Buelme Ortíz
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, Jefe
Elaborado por:
Dirección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos...
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, Jefe
Elaborado por:
Dirección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Freteja
Gerente
Corporación de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	DIRECCIÓN DE INVERSIONES		Versión	01
			Vigencia	
			Página	37

SECCIÓN GESTIÓN BIENES DE RENTA – 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.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chacoff
Banco Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Apt. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lescano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nando Mober y Franco Rojas
Jefa Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Daniel Giménez
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Lescano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C. Graciela Núñez
Secretaria General del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Ramírez
Gerente
Dirección de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES		Código	
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	38

SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE SECCIÓN		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE SECCIÓN		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN BANCARIA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE VALORES, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN BANCARIA -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN DE PROYECTOS -GESTIÓN DE COBRO -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2015.
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ANÁLISIS CRÍTICO	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chariff
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yohanna...
Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy...
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ...
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. ...
Secretaría de la Presidencia del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. ...
Secretaría de la Presidencia del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ...
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	39

SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – 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	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA COMERCIAL, CIENCIAS JURÍDICAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADO DE VALORES, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE CREDITOS O DERECHO ADMINISTRATIVO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -GESTIÓN BANCARIA -MERCADO DE VALORES -GESTIÓN DOCUMENTAL -ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, CURSO GESTIÓN DE VACACIONES, CURSO DE CAJA CHICA, CURSO DE FONDO ROTATORIO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP Y MANEJO DEL SISTEMA DE GOBERNANZA. LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA INTEGRIDAD FLEXIBILIDAD TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Chaguri
Boc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Gerencia 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 PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. RODRIGO RAUL FREYER
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Código	
Versión	01
Vigencia	
Página	40

SECCIÓN CUSTODIA DE VALORES – 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: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> -CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -WORD, EXCEL Y OTROS. -TÉCNICAS DE REDACCIÓN -MANEJO DE ARCHIVO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> -CARTA ORGÁNICA -REGLAMENTO DISCIPLINARIO -NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 -DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS <u>*ACREDITADOS</u> : MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA LIDERAZGO INTEGRIDAD PACIENCIA TOLERANCIA INTELIGENCIA EMOCIONAL TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Villalba de Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanna Lezano
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. Nancy Mabel Muñoz Rojas
Jefa, Dirección Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana María...
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo Raúl Freitez
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano