



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 005/2025 de fecha 29 de enero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-009/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA, VERSIÓN 04, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 139/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de enero de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 009/2025, de fecha 21 de enero de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración del Consejo de Administración, la proforma de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA, VERSIÓN 04, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES”; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley 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”;

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, a fin de dar cumplimiento al Plan de Mejora Institucional en el marco de las normas de Requisitos Mínimos MECIP para el Sistema de Control Interno institucional, resulta necesario que la Auditoría Interna dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, cuente con su Manual de organización y Funciones y los Perfiles de Cargos actualizados en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a las características y necesidad de funcionamiento de la dependencia y normativas vigentes para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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

INSTITUTO DE
MG. C.P.
Secretaria
Consejo de

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° 005/2025 de fecha 29 de enero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-009/2025

Que, la Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023 “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 03, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN BASE A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO-NRM, MECIP 2015”, ha determinado el punto de partida para la elaboración del presente documento;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, Versión 04, ha sido elaborado en relación a los cargos identificados en los procesos de la Auditoría Interna, determinado los Niveles Jerárquicos que correspondan, la interrelación entre cargos de la organización y estableciendo en la misma las funciones, atribuciones, responsabilidades y frecuencia de las tareas;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de organización y funciones de la Auditoría Interna, Versión 04, los Perfiles de Cargos fueron elaborados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, Versión 04, y los Perfiles de Cargos correspondientes, cuentan con la conformidad de la Auditoría Interna, Gerencia de Desarrollo y Tecnología y de la Dirección de Organización y Calidad del Instituto de Previsión Social;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, Versión 04, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría Interna del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 111 (ciento once) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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° 005/2025 de fecha 29 de enero de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-009/2025

- 2°) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, Versión 04, conforme al Anexo II el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interna del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 30 (treinta) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones aprobado en la presente disposición Resolutiva, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Auditoría Interna.-----
- 4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, Versión 04, por parte de la Auditoría Interna.-----
- 5°) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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

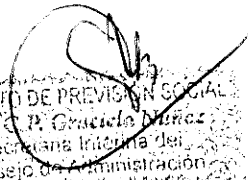
PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

AUDITORÍA INTERNA

Manual de Organización y Funciones

Versión 4

Diciembre 2024


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mónica P. Graciela Muñoz
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	2

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
NUESTROS VALORES	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
GLOSARIO	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A	12
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO	19
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	22
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – LÍDER REPRESENTANTE	23
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – AUXILIAR REPRESENTANTE	24
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – SECRETARIO/A	25
SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO – CHOFER	27
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	28
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	33
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	37
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SÉNIOR	43
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JÚNIOR	47
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	50

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

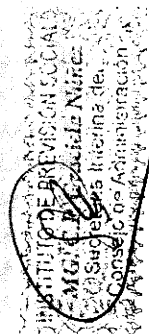
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Lic. Sonia Ruttia
Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	3

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	52
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	54
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR	60
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JÚNIOR	64
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	68
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE DE SALUD	70
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA– AUXILIAR ADMINISTRATIVO	72
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	74
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR	81
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JÚNIOR	86
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	90
SECTOR: SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	94
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR SÉNIOR	100
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR JÚNIOR	104
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	108
SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	110



Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
--	---	--

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Angela Amarilla
Analista Senior
Departamento de Desarrollo Organizacional

Instituto de Previsión Social
Sonia Rutia
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		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 Auditoría Interna y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución. La presentación del mismo podrá ser expuesta 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 reinducción de los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna.

El Manual de Organización y Funciones establece la organización y funcionamiento formal de la Dirección de Auditoría Interna, según Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, *"POR LA QUE SE CREA Y APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 03"*, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, basándose en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - NRM 2015.

Los manuales administrativos son herramientas de gestión de talento humano que permiten establecer las funciones y competencias laborales de los funcionarios que conforman la planta de personal de las instituciones públicas. Para mantener su vigencia y utilidad, deben ser actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos.

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutti, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Angela Amarilla

Analista Senior

Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Sonia Rutti

Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	5

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, fue creado por el Decreto Ley N° 18.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1º de diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de agosto de 1956, la Ley 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.7º de la Ley N° 98/92, la dirección y administración están a cargo de un Consejo de Administración, supervisado por el Estado, el que está integrado por el presidente del Instituto y miembros designados por el Poder Ejecutivo.

En virtud de lo expuesto y en base a las modificaciones y necesidades actuales de la Dirección de Auditoría Interna, 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 Auditoría Interna en relación con el cargo que ocupa, por lo que se incluye en la descripción el *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, en Coordinación, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Profesionales y Auxiliares Administrativos, previamente definidos.
- Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada sector.
- Los perfiles de cada cargo identificado fuerpon elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo, motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna,
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

Sonia Ruttia
Lic. Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	6

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

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

- **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, así como las funciones relativas a la Dirección de Auditoría Interna.
- f) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos de la Dirección de Auditoría Interna de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también los de la Institución, previamente establecidos.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna tiene como objetivo el control de las operaciones financieras, administrativas y médicas en forma objetiva, independiente y proactiva. Su fin es el de asesorar a efectos de poner en salvaguarda el patrimonio Institucional y de esta manera contribuir con la mejora de la gestión Institucional.

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Angela Amarilla
Analista Senior
Departamento de Desarrollo Organizacional

Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	7

MISIÓN

“Administrar el Seguro Social para garantizar las prestaciones económicas y de salud de 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.
- Eficiencia.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Módulo de la Nueva
Auditoría Interna del
Seguro Social

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

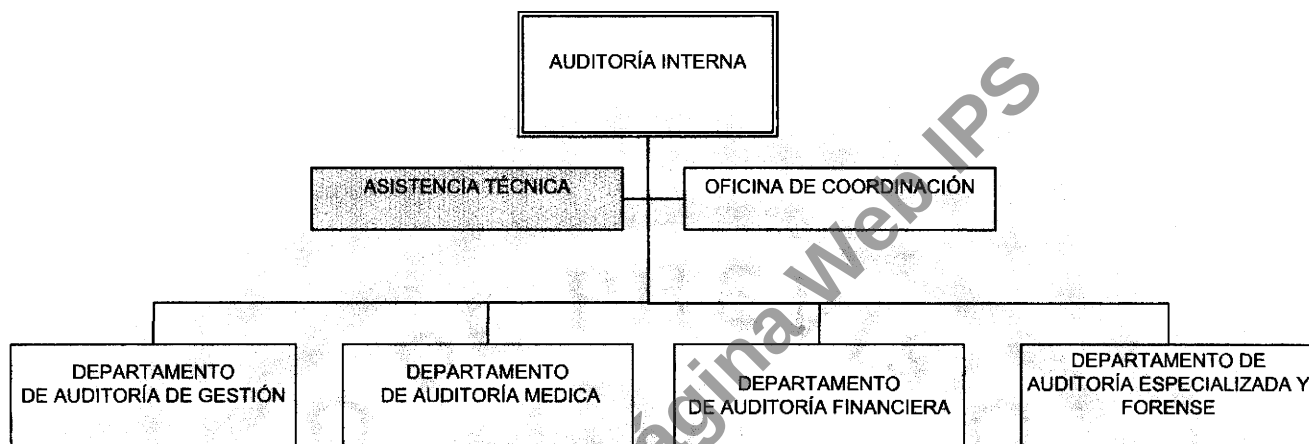
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa - Depto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-PR-AI
			Versión	04
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Vigencia	
			Página	8

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



REFERENCIA

Áreas
Funcionales, sin
nivel jerárquico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. C. P. Mariana Núñez
Secretaría Ejecutiva del
Comité de Administración

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Instituto de Previsión Social
Sonia Rutia
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		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 representan orden jerárquico organizacional.

Cargo: Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el Artículo 28° del Decreto N° 8.841 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL".

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

Nivel jerárquico: Es el esquema de relaciones 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, estableciendo de quién depende y sobre quiénes 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.

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutti, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutti
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	10

Relación operativa: Se refiere a la interacción e interrelación necesarias que debe asumir quien ocupe el cargo para la ejecución, producción en forma coordinada de las actividades y/o tareas determinadas, en base a los procesos y funciones de cada sector.

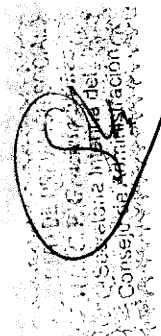
Relación superior: en las relaciones jerárquicas, se refiere a la autoridad o cargo inmediatamente superior dentro de la línea de mando, ante quien el subordinado debe reportarse en el cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

Resolución C.A. - Dirección de Auditoría Interna



[Handwritten signature]

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutúa, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutúa
Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	11

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Arias
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	12

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A

SIGLAS: PR/AI

CARGO: DIRECTOR/A

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: DIRECTOR/A

NIVEL JERÁRQUICO: "B"

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RELACIÓN INFERIOR: JEFE/A DE OFICINA DE COORDINACIÓN
 JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA
 JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
 JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA
 JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE
 ASISTENTE TÉCNICO
 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
 LÍDER REPRESENTANTE
 AUXILIAR REPRESENTANTE
 SECRETARIO

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

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 1. Participar en la definición de los objetivos generales, políticas, estrategias, planes, y programas de la Institución, en forma conjunta con el Presidente y demás Directores. | EN CADA CASO |
| 2. Elaborar los planes y proyectos de la Dirección en forma conjunta con los jefes de las dependencias a cargo, conforme a los Objetivos Estratégicos Institucionales. | ANUAL |
| 3. Planificar y programar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en la Dirección, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas vigentes y a los recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección y remitir el mismo a la Presidencia de la Institución, para su consolidación y derivación correspondiente. | ANUAL |

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
 Líder representante - Auditoría Interna
 Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
 Departamento de Desarrollo
 Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
 Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
 Auditoría Interna.
 Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
 Gerencia de Desarrollo y
 Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
 Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Ángela Amarilla

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Sonia Rutia
 Departamento de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	13

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
5. Elevar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección a la Presidencia de la Institución, para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
6. Gestionar la provisión de recursos para las dependencias de la Dirección, tales como financieros, tecnológicos, de infraestructura, muebles y talentos humanos, que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.	EN CADA CASO
7. Participar con los Jefes de Departamentos en la determinación de informes y datos a ser generados en los distintos sectores de la Dirección a cargo.	ANUAL
8. 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
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. Pronunciar su parecer 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.	EN CADA CASO
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.	EN CADA CASO
13. Realizar reuniones de trabajo con los jefes y funcionarios de las dependencias a cargo de la Dirección.	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 y/o 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 Presidente de la Institución de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos.	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

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Sonia Rutia
Jefa - Departamento Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	14

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
19. Asesorar a la Presidencia de la Institución sobre temas relacionados con su área de competencia.	EN CADA CASO
20. Realizar las tareas encomendadas por el Plan de Trabajo Anual para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015 en la Dirección y dependencias a cargo, según el cronograma establecido y conforme al cumplimiento con los estándares aprobados.	EN CADA CASO
21. Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, horarios, funciones, procedimientos, resoluciones, disposiciones internas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, con la Dirección y con los sectores a cargo de la misma.	DIARIA
22. 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
23. Cumplir con las <i>"Políticas de uso de las herramientas informáticas"</i> , el compromiso de <i>"No divulgación de contraseñas"</i> y el compromiso de <i>"Confidencialidad de la Información"</i> a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
1. Proponer a la Presidencia de la Institución y a la Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a su cargo, en base al logro de resultados y a las evaluaciones de desempeño.	ANUAL
2. Remitir a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para los funcionarios de la Dirección en base a las necesidades detectadas.	ANUAL
3. Autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
4. Proponer la designación de los Jefes de Departamentos y demás cargos de la Dirección, según el perfil establecido para cada cargo.	EN CADA CASO
5. Proponer los ajustes necesarios al Manual de Organización y Funciones de la Dirección a su cargo, conforme a los cambios en la organización, en los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Gerente representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutti, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.


 Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	15

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A

FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
6. Establecer 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 de personal a su cargo a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	DIARIA
7. Proponer a la Dirección 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 Anual de Capacitación y a las necesidades detectadas.	EN CADA CASO
8. Aprobar o denegar los pedidos de permisos y traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
9. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FRECUENCIA
1. Recibir y administrar los fondos correspondientes a la Dirección de Auditoría Interna, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
2. Velar por el cumplimiento de los contratos, en carácter de administrador de contrato en el ámbito de su competencia, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Custodiar, resguardar y preservar los bienes patrimoniales de la Dirección y el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, con la Coordinación y con las diferentes Jefaturas de Departamentos dependientes y equipos de trabajos de la Dirección.	ANUAL
2. Presentar a la Máxima Autoridad el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Institucional para su aprobación, conforme a las normativas vigentes.	ANUAL
3. Recepcionar el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Máxima Autoridad Institucional y socializar con la Coordinación, con los Jefes de Departamentos y con los equipos de trabajo a su cargo.	ANUAL
4. Supervisar y controlar los Planes y Programas de trabajo de Auditoría.	ANUAL
5. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los departamentos de la Auditoría Interna para la ejecución de programas de trabajo de la auditoría planificada.	DIARIA

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. Gerencia N.º 2
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Sonia Ruttiá
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	16

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
6. Realizar la evaluación institucional sobre la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	ANUAL
7. Aprobar informes de Auditoría Interna según procedimientos y normativas vigentes y en el formato establecido al efecto.	EN CADA CASO
8. Autorizar y supervisar la remisión del Informe de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad, así como una copia del informe a las dependencias afectadas por el mismo, detallando los hallazgos y las recomendaciones para subsanar la observación.	EN CADA CASO
9. Gestionar la remisión de copias de los informes de Auditoría Interna al Comité de Control Interno, con los hallazgos y recomendaciones de Auditoría.	EN CADA CASO
10. Informar a la Máxima Autoridad y al Comité de Control Interno sobre el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna Institucional, de los Informes resultantes de la Autoevaluación del Control, de los Informes de Auditoría General del Poder Ejecutivo, de la Contraloría General de la República y de las Auditorías Externas independientes.	EN CADA CASO
11. Aprobar los informes de gestión de la Dirección, en coordinación con los Jefes de Departamentos.	EN CADA CASO
12. Controlar el cumplimiento de la actualización del Sistema de Dependencias (SIA) con la información administrada por el Departamento de Desarrollo Organizacional y recibida de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	DIARIA
13. Recibir de la Máxima Autoridad y/o Presidencia, los pedidos de trabajos de auditoría.	EN CADA CASO
14. Supervisar las funciones y actividades de los departamentos de la Auditoría Interna para la ejecución de programas de trabajo de auditorías no planificadas.	EN CADA CASO
15. Autorizar y supervisar la remisión del Informe de Auditoría No Planificada a la Máxima Autoridad y una copia del informe a las dependencias afectadas por el mismo, detallando los hallazgos y las recomendaciones para subsanar la observación.	EN CADA CASO
16. Actuar de nexo entre los Órganos de Control Externo y la Institución.	EN CADA CASO
17. Diligenciar los requerimientos realizados por los Órganos de Control Externo (Contraloría General de la República- Auditoría General del Poder Ejecutivo) a las diferentes áreas de la Institución, en los pedidos de informes correspondientes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Nolasco
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Departamento de Desarrollo Organizacional
Lic. Sonia Rutlia
Jefa -Departamento de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	17

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
18. Consolidar las informaciones requeridas por los Órganos de Control Externo para su remisión correspondiente.	EN CADA CASO
19. Autorizar la remisión de los resultados de control sobre la gestión de la Institución a la Contraloría General de la República, así como apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República.	EN CADA CASO
20. Controlar que los balances, estados financieros, operaciones financieras, operaciones administrativas y operaciones de salud Institucionales sean auditados de conformidad a las normas, principios y reglamentos correspondientes.	EN CADA CASO
21. Gestionar el apoyo de su equipo de trabajo a las distintas Direcciones, en las áreas de Salud, Jubilaciones y Administración, mediante la evaluación objetiva de las actividades desarrolladas, con el fin de emitir recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno y que respalden la buena gestión de la Institución.	EN CADA CASO
22. Gestionar y supervisar la realización de un informe consolidado sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Institucional y autorizar su presentación a la Máxima Autoridad, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República- Auditoría General del Poder Ejecutivo.	EN CADA CASO
23. Gestionar y supervisar la realización del informe consolidado sobre el avance de implementación del Sistema de Información de la Evaluación del Sistema de Control Interno y remitir a la Máxima Autoridad para su posterior remisión a la Contraloría General de la República- Auditoría General del Poder Ejecutivo.	EN CADA CASO
24. Gestionar y supervisar la realización del informe consolidado y remitir a la Máxima Autoridad, sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional, Mejoramiento Funcional y Mejoramiento Individual.	MENSUAL
25. Acompañar anualmente el desarrollo de servicio de Auditoría Externa a los estados contables anuales, a efectos de contar con un dictamen técnico sobre los mismos.	ANUAL
26. Indicar y supervisar el diseño de un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Institución, que implica el desarrollo de acciones de autocontrol o auditoría externa.	ANUAL
27. Gestionar la solicitud a las dependencias correspondientes de las informaciones requeridas por la Auditoría Externa para su remisión correspondiente.	EN CADA CASO
28. Controlar el grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. Graciela Macías
Secretaría Interna de
Control de Administración

Sonia Rutia
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	18

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
29. Verificar las documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Institucional.	MENSUAL
30. Aprobar el informe consolidado y remitir a la Máxima Autoridad sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional.	MENSUAL
31. Controlar el grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Funcional.	EN CADA CASO
32. Verificar las documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Funcional.	EN CADA CASO
33. Aprobar el informe consolidado y gestionar la remisión a la Máxima Autoridad sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Funcional.	EN CADA CASO
34. Controlar el grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Individual.	EN CADA CASO
35. Verificar las documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Individual.	EN CADA CASO
36. Aprobar el informe consolidado y gestionar la remisión a la Máxima Autoridad sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Individual.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nández
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ruttiá
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	19

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO		
CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
ROL FUNCIONAL:	ASISTENTE TÉCNICO	
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA	
FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.		EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.		DIARIA
3. Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.		DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo, previamente establecidas.		DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.		DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos a su cargo, impresos y electrónicos, según regulaciones vigentes.		DIARIA
7. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.		EN CADA CASO
8. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.		EN CADA CASO
9. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar, por las vías administrativas correspondientes, sobre desperfectos y movimiento de los mismos.		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 relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles y regulaciones vigentes.		EN CADA CASO
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
Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora - Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ruttiá
Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora - Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. CIP. Gabriela Nájera
Secretaría Interna del Consejo de Administración
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-PR-AI
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Versión	04
			Vigencia	
			Página	20

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Realizar las tareas encomendadas por el Plan de Trabajo Anual para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015 en la Dirección y en las dependencias a cargo, según el cronograma establecido y conforme al cumplimiento con los estándares aprobados.	EN CADA CASO
16. 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. Recibir el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.	ANUAL
2. Consolidar el informe de avance de la ejecución del Plan de Trabajo referente a la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015 e informar al Director de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
3. Elaborar informes de evaluación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015 y remitir al Auditor Interno en tiempo y forma.	EN CADA CASO
4. Elaborar estadísticas de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.	MENSUAL
5. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, cronogramas, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Recibir y dar trámite a documentos internos y externos por sistemas informáticos habilitados a los efectos, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de planillas de registro de liquidación y rendición del Fondo Rotatorio para viáticos y movilidad de los funcionarios de la Dirección, según procedimientos y normativas vigentes.	MENSUAL
8. Realizar la carga de datos en el sistema utilizado para la acreditación de montos de movilidad y viáticos, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Facilitar a la Dirección los documentos y papeles de trabajo requeridos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República y Auditoría Externa.	EN CADA CASO

Elaborado por:

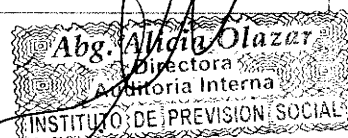
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	21

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
10. Gestionar los expedientes de respuestas a los diferentes Órganos de Control Externo.	EN CADA CASO
11. Analizar los avances de las acciones de mejoras propuestas por las áreas auditadas, realizar el seguimiento correspondiente y mantener actualizada las planillas de avances de cumplimientos de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	EN CADA CASO
12. Cargar y procesar en el Sistema Gobernanza de Control Interno, las documentaciones y seguimientos de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	EN CADA CASO
13. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual, cuando sea requerido.	EN CADA CASO
14. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de las acciones de mejoras de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual de las diferentes dependencias del Instituto, a la Máxima Autoridad y a los Entes de Control Externo, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido al efecto.	EN CADA CASO
15. Informar al Director de Auditoría Interna sobre el cumplimiento en general de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	EN CADA CASO


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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sênior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	22

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
CARGO:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA
Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano estarán 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, aprobado por Resolución C.A. N°078-039/18, de fecha 13 de noviembre de 2018. Las tareas y responsabilidades del Asistente Talento Humano deberán mantenerse actualizadas conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del Instituto.	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

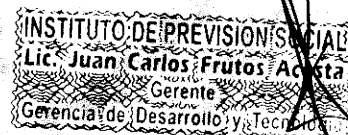
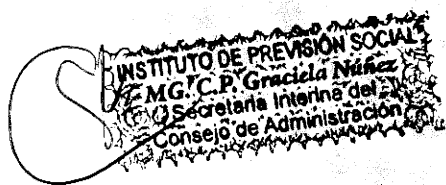
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	23

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – LÍDER REPRESENTANTE	
CARGO:	LÍDER REPRESENTANTE
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL:	LÍDER REPRESENTANTE
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA
Las tareas y responsabilidades del Líder Representante estarán regidas por el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, versión 00, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021, de fecha 26 de enero de 2021. Las tareas y responsabilidades del Líder Representante deberán mantenerse actualizadas conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	



Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	24

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – AUXILIAR REPRESENTANTE	
CARGO:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR REPRESENTANTE
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA
Las tareas y responsabilidades del Auxiliar Representante estarán regidas por el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, versión 00, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021, de fecha 26 de enero de 2021. Las tareas y responsabilidades del Auxiliar Representante deberán mantenerse actualizadas conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Líder Representante y Auxiliar Representante de las Dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

[Signature]

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Angela Amarilla
Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sonia Rutia
Jefa - Departamento Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

[Signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	25

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – SECRETARIO/A

CARGO: SECRETARIO/A

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el Instituto conforme a las normativas vigentes.	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 Oficina de Coordinación.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la jefatura inmediata.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la jefatura inmediata 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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de tareas, conforme al ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
11. Cumplir el Código de Ética 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

[Firma]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	26

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – SECRETARIO/A	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
13. Realizar las 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 Dirección de Auditoría Interna.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Dirección de Auditoría Interna, 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. Llevar el registro de las secuencias de las documentaciones de la Dirección de Auditoría Interna.	DIARIA
5. Brindar atención a las personas que acudan a la dependencia dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Signature]

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutitia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

[Signature]
Lic. Sonia Rutitia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

[Signature]
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	27

SECTOR: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO – CHOFER

CARGO: CHOFER

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: CHOFER

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

Las tareas y responsabilidades del Chofer estarán regidas por el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Consejo C.A. N° 053-041/2022, de fecha 05 de septiembre de 2022 *“Por la que se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Transporte, Versión 02, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, y los perfiles de cargos correspondientes”*.

Las tareas y responsabilidades del Chofer deberán mantenerse actualizadas conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones correspondiente.

Resolución C.A. - Página Web IPS



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Abosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

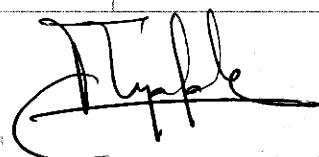
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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



Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	28

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
SIGLA:	AI/OAI	
CARGO:	COORDINADOR/A	
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO	
ROL FUNCIONAL:	COORDINADOR/A	
NIVEL JERÁRQUICO:	"C"	
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA	
RELACIÓN INFERIOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de Departamentos en la definición de los objetivos específicos, políticas y tácticas operacionales de la Dirección.		ANUAL
2. Elaborar las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que sean incluidas en el Plan Anual de Contrataciones - PAC.		ANUAL
3. Coordinar y consolidar la elaboración final del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la evaluación de planes y programas de la Dirección, enmarcados en el PEI, para su remisión a la instancia que corresponda.		EN CADA CASO
4. Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.		EN CADA CASO
Organizar las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por la Máxima Autoridad.		EN CADA CASO
Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.		EN CADA CASO
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
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
9. Coordinar con los jefes de dependencias de la Dirección y con quienes corresponda, la presentación de sus respectivos trabajos para consideración y aprobación por la Gerencia o por el Consejo de Administración, según corresponda.		EN CADA CASO
Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional. Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. R. Gerencia de Administración
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	29

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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
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.	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 Departamentos de la Dirección de Auditoría la evaluación del desempeño de los funcionarios a su 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.	EN CADA CASO
19. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	DIARIA
20. Coordinar con los jefes de las dependencias de la Dirección las gestiones administrativas en general, así como el suministro de recursos y realización de mantenimientos en las mismas.	DIARIA
21. Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección.	DIARIA
22. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	DIARIA
23. 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
24. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Código de Ética
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional
Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	30

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
25. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
26. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
27. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean elevados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
28. 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
29. 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. Elaborar conjuntamente con la Dirección el Plan de Trabajo Anual de Auditoría con las diferentes Jefaturas de Departamentos dependientes y equipos de trabajos de la Dirección.	ANUAL
2. Apoyar a la Dirección en la supervisión y control de Ejecución de los Planes y Programas de Auditoría.	ANUAL
3. Realizar la revisión del grado de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por la Máxima autoridad Institucional, para su posterior remisión a la AGPE.	ANUAL
4. Apoyar, asesorar y brindar asistencia al Auditor Interno en las tareas de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos de control efectuado por la Auditoría Interna de la Institución, en forma objetiva, independiente y de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes que rigen la materia.	DIARIA
5. Apoyar, asesorar, colaborar, apoyar y acompañar al Auditor Interno en las tareas de controlar y evaluar de cumplimiento de las Normas del Manual de Auditoría Gubernamental y de normativas internas y procedimientos de trabajos en los informes emitidos por los diferentes Departamentos de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
6. Administrar las gestiones correspondientes a la secretaría de la Dirección.	DIARIA

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente,
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior
Departamento de Desarrollo Organizacional
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa
Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	31

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
7. Poner a conocimiento del Director/a los expedientes ingresados, distribuir a las dependencias correspondientes de acuerdo a sus competencias y dar seguimiento a los documentos de la Dirección, según los plazos establecidos.	DIARIA
8. Controlar el sistema de archivo documental establecido, electrónico y físico, de la Dirección.	DIARIA.
9. Apoyar a la Dirección en la asignación de viáticos, horas extraordinarias, elaboración de cronogramas y otros, conjuntamente con los Jefes de Departamentos de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
10. Proponer y/o sugerir a la Dirección la participación de los funcionarios a cargo en actividades de capacitación, becas y otros eventos, acordes al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
11. Apoyar a la Dirección en la implementación de los procesos documentados, de organización y funciones, de sistemas informáticos que mejoren la gestión de Auditoría Interna, así como de las tareas encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
12. Formular recomendaciones a la Dirección respecto a los métodos o procedimientos relacionados al cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la dependencia.	EN CADA CASO
13. Elaborar informes consolidados de gestión de la Dirección, en coordinación con los Jefes de Departamentos de las dependencias.	EN CADA CASO
14. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes de gestión y otras documentaciones pertinentes (presentación de rendición de uso de fondos, planillas de los funcionarios, Plan Anual de Contrataciones y otros).	EN CADA CASO
15. Verificar el borrador de informes de Auditorías presentados por los Departamentos y equipos de trabajos, a los efectos de constatar que los mismos hayan sido elaborados conforme a las normas y procedimientos de auditoría vigente, antes de elevar al Director de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
16. Apoyar al Director en el proceso de los requerimientos realizados por los Órganos de Control Externo (Contraloría General de la República - Auditoría General del Poder Ejecutivo) a las diferentes áreas de la Institución, en los pedidos de informes correspondientes.	DIARIA

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sênior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos - Acosta
Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	32

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
17. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias del Instituto, para la presentación de informes requeridos por los Órganos de Control Externo.	EN CADA CASO
18. Apoyar a la Dirección y acompañar el desarrollo de Auditoría Externa a los estados contables anuales, a efectos de contar con un dictamen técnico sobre los mismos.	EN CADA CASO
19. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias del Instituto, para la presentación de los Planes de Mejoramiento Institucional.	MENSUAL
20. Verificar el borrador de informes consolidado sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional, antes de elevar al Director de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
21. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias del Instituto, para la presentación de los Planes de Mejoramiento Funcional.	MENSUAL
22. Verificar el borrador de informes de consolidado sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Funcional, antes de elevar al Director de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
23. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias del Instituto, para la presentación de los Planes de Mejoramiento Individual.	MENSUAL
24. Verificar el borrador de informes de consolidado sobre la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Individual, antes de elevar al Director de Auditoría Interna.	EN CADA CASO


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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

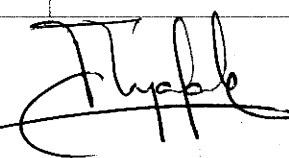
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Angela Amarilla
Analista Senior - Departamento de Previsión Social
Departamento de Desarrollo Organizacional
Gerencia de Organización y Calidad


Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Gerencia de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	33

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el 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 establecidas.	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 los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación, 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 Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. Graciela Nolasco
Secretaría Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional
Departamento de Organización y Calidad

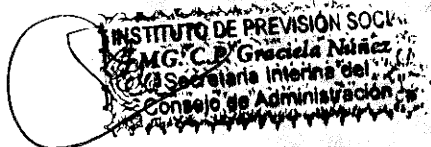
Abg. Alicia Olazar
Directora Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	34

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno MECIP-2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos 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 Auditoría Interna, en conjunto con la Coordinación.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna



Elaborado por:

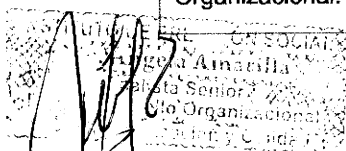
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

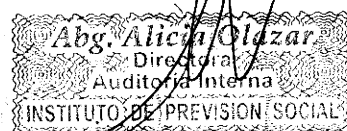
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	35

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	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 Coordinador de la dependencia donde cumple funciones.	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 inmediata.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos / Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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

[Firma]

[Firma]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

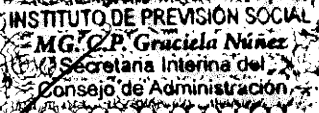
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Nuñez
Ej. Sec. de Auditoría Interna del
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	36

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Cumplir el Código de Ética 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Coordinación 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 dependencia.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las consultas que reciba dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS


MG. C.P. Graciela Núñez
 Secretaria Interina del
 Consejo de Administración


Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
 Jefe representante - Auditoría Interna
 Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
 Departamento de Desarrollo
 Organizacional.

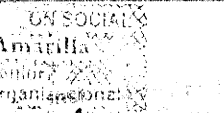
Revisado por:

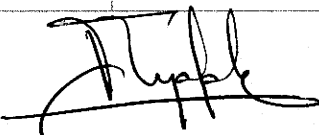
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
 Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
 Auditoría Interna.
 Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
 Gerencia de Desarrollo y
 Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Gustavo Franco Bogado
 Jefe representante - Auditoría Interna


Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL




Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	37

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: AI/DGE

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE

RELACIÓN INFERIOR: AUDITOR SÉNIOR
AUDITOR JÚNIOR
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 los objetivos, políticas y procedimientos 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 los 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, a efectos de implementar y actualizar el sistema de información. ANUAL
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. ANUAL

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Analista Sénior

Departamento de Desarrollo Organizacional

Gerencia de Organización y Calidad

Gerencia de Organización y Calidad

Gerencia de Organización y Calidad

Gerencia de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar

Directora

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Gerencia de Organización y Calidad

Gerencia de Organización y Calidad

Gerencia de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	38

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las 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
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, tanto físico como electrónico.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos, en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás jefes de las dependencias de la Dirección las actividades relacionadas al Departamento.	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 de su sector, así como realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, conforme al Plan Anual 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 al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutitia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

[Firma manuscrita]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. G.C.P. Graciela Nogueira
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	39

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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 sector a su cargo, según reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
23. Asesorar al Director 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 la dependencia a su cargo y proponer ajustes al mismo cuando lo crea necesario, a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015, con los funcionarios a su cargo.	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 de la Institución.	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
29. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar, conjuntamente con la Dirección, la Oficina de Coordinación y demás Jefes de Departamentos, la planificación de la Auditoría.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, a todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

[Firma]

[Firma]
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

40

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

4. Coordinar y dirigir las actividades a fin de realizar el Análisis General de la Institución, por lo menos una vez al año, a fin de mantener información actualizada de la Institución y el entorno, y así construir la base que permita elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna. ANUAL
5. Participar con el Auditor Interno, Jefes de Departamentos y con el Jefe/a de la Oficina de Coordinación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de Auditoría Interna. EN CADA CASO
6. Planificar, conjuntamente con el Auditor Interno, con el Jefe/a de la Oficina de Coordinación, Supervisores, Jefes de Equipos y funcionarios a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles. EN CADA CASO
7. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de control efectuados por la dependencia a su cargo, conforme a los procedimientos y normativas vigentes. ANUAL
8. Realizar las tareas encomendadas a la dependencia a su cargo, para la Implementación del Plan Anual de Auditoría aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. ANUAL
9. Participar, conjuntamente con el Auditor Interno y los demás Jefes de Auditoría Interna en la determinación y clasificación de datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información relevante y oportuna para la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de Auditoría Interna. EN CADA CASO
10. Controlar y aprobar los planes y programas de auditoría para él o las áreas a ser examinadas. ANUAL
11. Evaluar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Auditoría. EN CADA CASO
12. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales e identificar indicios de incumplimientos. EN CADA CASO
13. Brindar apoyo a las distintas Direcciones, en las áreas de Salud, Jubilaciones y Administración, mediante la evaluación objetiva de las actividades desarrolladas, con el fin de emitir recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno y respalden la buena gestión de la Institución. EN CADA CASO
14. Asignar los trabajos mediante Encargos de Trabajo dirigidos a los funcionarios del área a su cargo. EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado

Líder representante - Auditoría Interna

Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar

Directora - Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Maza
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	41

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
15. Revisar el Programa de Auditoría a fin de garantizar que el mismo sea concluido en el tiempo estimado.	EN CADA CASO
16. Orientar a los auditores designados en las actividades ejercidas en los diferentes trabajos, de manera a asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría y la realización de procedimientos adecuados.	EN CADA CASO
17. Controlar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de evidencias para la auditoría.	EN CADA CASO
18. Evaluar en forma conjunta con el equipo auditor designado las evidencias obtenidas y las recomendaciones efectuadas en cada observación, poniendo énfasis al control y su respectiva aplicabilidad.	EN CADA CASO
19. Elevar informes referentes al avance de los trabajos a la Dirección de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
20. Analizar y evaluar el nivel de madurez en la implementación del Sistema de Control Interno	EN CADA CASO
21. Realizar Auditorías de Gestión de Procesos, a las diferentes dependencias de la Institución, conforme a las solicitudes de la Máxima Autoridad.	EN CADA CASO
22. Realizar el seguimiento de las adquisiciones desde el inicio de las gestiones de compra hasta su puesta en depósito y su posterior uso y/o almacenamiento.	EN CADA CASO
23. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
24. Examinar, evaluar y resolver los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
25. Establecer y asegurar la custodia y resguardo de los documentos del sector a su cargo.	EN CADA CASO
26. Elaborar los Encargos de Trabajos de Auditorías no Planificadas, conforme a las asignaciones recibidas de la Dirección.	EN CADA CASO
27. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los equipos de trabajo del sector a su cargo para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditorías no Planificadas.	EN CADA CASO
28. Aprobar las hojas de tiempo de trabajo presentados por los Auditores Sénior.	EN CADA CASO
29. Comunicar a las autoridades respectivas los hallazgos, observaciones de control interno y recomendaciones de Auditorías no Planificadas, según los procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
30. Remitir copias de los Informes de Auditorías no Planificadas a la Dirección, con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Departamento de Desarrollo Organizacional

[Firma manuscrita]

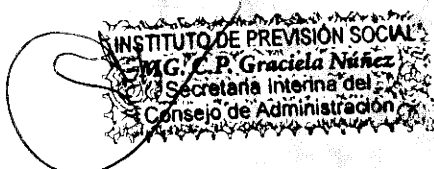
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Viquez
Secretaría Interna
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	42

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
31. Verificar las acciones de mejora propuestas por las dependencias auditadas, en respuesta a los hallazgos del Informe Final de Auditoría.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:

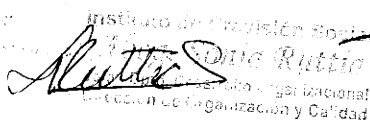
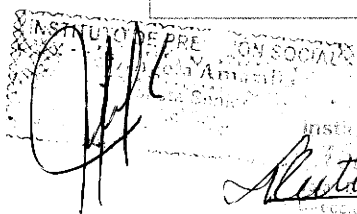
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



[Handwritten signature]



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	43

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SÉNIOR

CARGO: AUDITOR SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUDITOR SÉNIOR

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades para los trabajos asignados por el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo 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 Anual de Capacitación, recursos disponibles y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Participar activamente en la ejecución, dentro del ámbito de su competencia, de las tareas encomendadas por el Plan de Trabajo Vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora –
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	44

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Cumplir con las “ <i>Políticas de uso de las herramientas informáticas</i> ”, el compromiso de “ <i>No divulgación de contraseñas</i> ” y el compromiso de “ <i>Confidencialidad de la Información</i> ” a la que tienen acceso en el Instituto.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética 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 los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la planificación de la Auditoría asignada por el Jefe de Departamento.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, a todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Colaborar con la jefatura en el análisis y evaluación el nivel de madurez en la implementación del Sistema de Control Interno.	EN CADA CASO
5. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
6. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de Auditoría y procedimientos de trabajo vigentes.	EN CADA CASO
7. Recibir encargos de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
8. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de evidencias para la auditoría.	EN CADA CASO
9. Verificar el llenado de las hojas de tiempo de los auditores integrantes del equipo de trabajo y presentarlas a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
10. Supervisar y verificar los procedimientos realizados por los equipos de trabajo o Auditores Júnior.	EN CADA CASO
11. Confrontar la condición con el criterio.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Secretaría de Administración

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	45

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
12. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría.	EN CADA CASO
13. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
14. Verificar datos necesarios en los distintos Sistemas Informáticos disponibles en la Institución.	EN CADA CASO
15. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
16. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes y la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
17. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda.	EN CADA CASO
18. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
19. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura de Departamento.	EN CADA CASO
20. Entregar documentaciones del trabajo, con el Informe Final al área de Archivo de Auditoría Interna, para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
21. Comunicar, por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO
22. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
23. Ingresar al Sistema Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de la auditoría.	EN CADA CASO
24. Cargar y procesar en el Sistema Gobernanza de Control Interno, las documentaciones, evaluaciones y seguimientos de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	EN CADA CASO
25. Participar por la Dirección de Auditoría Interna en los inventarios físicos de los bienes de la Institución, cuando sea designado para el efecto.	EN CADA CASO
26. Mantener informado al jefe superior inmediato sobre el estado y avance de los trabajos en ejecución.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar

Directora

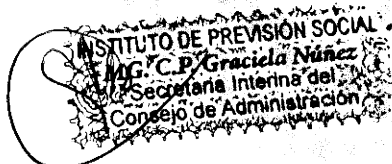
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	46

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
27. Mantener absoluta reserva respecto a la información sobre la que tome conocimiento en el transcurso de la ejecución de su trabajo de auditoría.	EN CADA CASO
28. Elaborar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos, la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual y remitir por la vía correspondiente a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
29. Aprobar las acciones de mejora propuestas por las dependencias auditadas, en respuesta a los hallazgos del Informe Final de Auditoría.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutúa, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	47

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JÚNIOR

CARGO: AUDITOR JÚNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUDITOR JÚNIOR

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de las tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo anual referente a la implementación de la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
11. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Auditoría Interna
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado

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

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	48

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	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
1. Elaborar la planificación de la Auditoría asignada por el Jefe del Departamento.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
3. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
4. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
5. Colaborar con la jefatura en el análisis y evaluación el nivel de madurez en la implementación del Sistema de Control Interno.	EN CADA CASO
6. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos requeridos, avalando la adecuación y efectividad de los controles mantenidos en la Institución, de acuerdo a las Normas de Auditoría aplicables.	EN CADA CASO
7. Realizar relevamiento de datos, según competencia, sobre los trabajos a realizar.	EN CADA CASO
8. Compilar las documentaciones e informes de las áreas a ser examinadas.	EN CADA CASO
9. Colaborar, apoyar y acompañar a la determinación de los registros o actividades que deben ser analizadas, a la aplicación de los cuestionarios de auditoría y a la preparación de los papeles de trabajo.	EN CADA CASO
10. Elaborar el Memorandum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
11. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
12. Evaluar la efectividad del sistema de control interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes y la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
13. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
14. Entregar documentaciones del trabajo, con el Informe Final al área de Archivo de Auditoría Interna para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlla, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

[Firma]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Sonia Rutlla
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Consejo de Administración
MG. C.P. Graciela Nández
Secretaría Interna del Consejo de Administración
Auditoría Interna
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	49

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
15. Comunicar por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO
16. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
17. Ingresar al Sistema de Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de auditorías.	EN CADA CASO
18. Archivar los papeles de trabajos, en orden cronológico y por procesos.	EN CADA CASO
19. Establecer y asegurar la custodia y resguardo de documentos de su área.	EN CADA CASO
20. Organizar los Papeles de Trabajo y conformar un archivo identificado con el nombre del proceso, el objetivo general y las fechas de iniciación y terminación.	EN CADA CASO
21. Realizar otras tareas relacionadas al trabajo que le encomiende el Jefe del Departamento, en el marco de las disposiciones legales.	EN CADA CASO
22. Recibir los Encargos de Trabajos de auditoría no planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
23. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de Auditorías no Planificadas.	EN CADA CASO
24. Comunicar al Auditor Sénior o al Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de Auditorías no Planificadas, según procedimientos, normativas vigentes y en formato establecido.	EN CADA CASO
25. Elaborar copias de los Informes de Auditorías no Planificadas y entregar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
26. Apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en solicitar a las dependencias correspondientes las informaciones requeridas por la Auditoría Externa para su remisión correspondiente.	EN CADA CASO
27. Elaborar conjuntamente con el Auditor Sénior o Jefe de Equipo la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual y remitir por la vía correspondiente a las áreas auditadas.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M^{te} C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	50

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar activamente en la ejecución de las tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo anual referente a la implementación de la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutitia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	51

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. 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
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética 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 los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los informes de la dependencia en conjunto con el jefe superior inmediato.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Acompañar los trabajos de los Auditores Senior y Júnior en todas las actividades referentes a la realización de auditorías.	EN CADA CASO

Resolución C.A. / Página Web PS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Rutlia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	52

SECTOR: SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos 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 activamente en la ejecución de las tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo anual referente a la implementación de la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
11. Participar activamente en la implementación del MECIP.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	53

SECTOR: SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
12. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
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. 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 dependencia, 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 dependencia.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las consultas recibidas dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. C. P. Graciela Nuñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa del Departamento de
Desarrollo Organizacional y Calidad

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Jefe representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sênior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

54

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: AI/DAM

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE

RELACIÓN INFERIOR: AUDITOR SÉNIOR

AUDITOR JÚNIOR

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 los objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.
2. Planificar juntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.
3. Participar con el Director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, a efectos de implementar y actualizar el sistema de información.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en el Departamento, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.
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

ANUAL

ANUAL

ANUAL

ANUAL

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. Graciela Nájera
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
Lic. Sonia Rutia
Jefa
Departamento de
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	55

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las 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 a su cargo.	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 las 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 los mismos, 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, así como realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, conforme al Plan Anual 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

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional
Sonia Rutlia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	56

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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 reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
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 del Departamento a su cargo y proponer ajustes al mismo cuando lo crea necesario, a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la ejecución de las tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo anual referente a la implementación de la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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 de la Institución.	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
29. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo, según regulación vigente.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la planificación de la Auditoría en conjunto con la Dirección, con la Oficina de Coordinación, demás Jefes de Departamentos y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

[Firma]
Lic. Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

[Firma]
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	57

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Coordinar y dirigir las actividades a fin de realizar el Análisis General de la Institución por lo menos una vez al año, a fin de mantener información actualizada de la Institución y el entorno, y así construir la base que permita elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna.	ANUAL
5. Participar con el Auditor Interno, Jefes de Departamentos y con el Jefe/a de la Oficina de Coordinación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
6. Planificar, conjuntamente con el Auditor Interno, Jefe/a de la Oficina de Coordinación, Supervisores, Jefes de equipos y funcionarios, las actividades a ser desarrolladas en el Departamento a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
7. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de control efectuados por la dependencia a su cargo, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL
8. Controlar y aprobar los planes y programas de auditoría para las áreas a ser examinadas.	EN CADA CASO
9. Evaluar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Auditoría Médica.	DIARIA
10. Recibir el expediente de solicitud de auditoría, conformar el equipo auditor para realizar los trabajos y expedir órdenes de trabajo correspondientes.	EN CADA CASO
11. Verificar y aprobar los documentos de trabajo y otros para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
12. Controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, en los trabajos de auditorías realizadas, corroborando que se ajusten a los plazos de ejecución y entrega determinados, a las disposiciones legales vigentes, procedimientos aprobados y formatos establecidos.	EN CADA CASO
13. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y del Cronograma de Actividades.	EN CADA CASO
14. Orientar a los auditores designados en las actividades ejercidas en los diferentes trabajos, de manera a asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría.	DIARIA
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría.	DIARIA

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna

Lic. Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

[Firma]

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

58

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 16. Aprobar las hojas de tiempo de trabajo presentados por los Auditores Sénior. | EN CADA CASO |
| 17. Analizar y evaluar, en forma conjunta con el equipo auditor designado, los informes obtenidos y recomendaciones efectuadas en cada auditoría, poniendo énfasis al control y aplicabilidad. | EN CADA CASO |
| 18. Supervisar la elaboración del borrador de informe y de los informes finales con supervisión y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna. | EN CADA CASO |
| 19. Revisar el Programa de Auditoría a fin de garantizar que el mismo sea debidamente terminado y cumplido. | DIARIA |
| 20. Analizar y evaluar los informes obtenidos en cada auditoría, solicitando el descargo y las posibles soluciones propuestas por el mismo. | EN CADA CASO |
| 21. Verificar el grado de cumplimiento de las normativas y procedimientos para la evaluación y el control de la calidad de las prestaciones médicas así como de los protocolos médicos en los establecimientos de salud del Instituto y en las dependencias en convenio interinstitucional. | EN CADA CASO |
| 22. Evaluar e informar el cumplimiento de las normativas para el control de la calidad de las prestaciones médicas y el grado de cumplimiento de los protocolos médicos en los establecimientos de salud del Instituto y en las dependencias en convenio interinstitucional. | EN CADA CASO |
| 23. Evaluar e informar la calidad de las prestaciones médicas y el grado de cumplimiento de los protocolos médicos establecidos en los establecimientos de salud del Instituto y en las dependencias en convenio interinstitucional. | EN CADA CASO |
| 24. Evaluar los servicios propios y contratados en los establecimientos médicos, respecto a su operatividad, con el objetivo de ponderar el rendimiento de los recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 25. Participar en procedimientos administrativos o de intervención efectuados en establecimientos farmacéuticos, laboratorios y prestadores de servicios. | EN CADA CASO |
| 26. Evaluar los servicios médicos y de apoyo en salud del Instituto, utilizando indicadores propios para la Evaluación de Instituciones y Servicios Asistenciales, tales como Indicadores de rendimiento, calidad, estructura, utilización de los servicios y demanda de Talentos Humanos. | EN CADA CASO |
| 27. Presentar informes y sugerencias oportunas relacionadas a las prestaciones médicas y de apoyo en salud del Instituto. | EN CADA CASO |

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	59

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
28. Evaluar e informar los procesos de diagnósticos, estudios, tratamientos, protocolos y procedimientos médicos aplicados a pacientes asegurados del Instituto en servicios de terceros, en concordancia con las disposiciones del contrato y las normas técnico-administrativas para la prestación médica de dichos servicios.	EN CADA CASO
29. Realizar controles a Plantas de Producción de Medicamentos y de Oxígeno de la Institución.	EN CADA CASO
30. Verificar e informar sobre la utilización de drogas, medicamentos, insumos e instrumentales en los establecimientos de salud del Instituto.	EN CADA CASO
31. Verificar e informar sobre la aplicación de procedimientos establecidos para la prescripción y provisión de medicamentos e insumos en los diferentes centros asistenciales de la Institución.	EN CADA CASO
32. Evaluar la aplicación de los mecanismos de referencias y contrarreferencias de pacientes entre los diferentes niveles de atención, conforme a las normas y reglamentaciones establecidas.	EN CADA CASO
33. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Dirección.	EN CADA CASO
34. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
35. Comunicar a las autoridades respectivas los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
36. Gestionar la remisión de copias de los Informes de Auditoría no Planificada a la Dirección, con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
37. Gestionar y supervisar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual de la Institución.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Angela Amarilla
Analista Senior
Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	60

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR	
CARGO:	AUDITOR SÉNIOR
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL:	AUDITOR SÉNIOR
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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. Evaluar los expedientes asignados y conforme a normas y procedimientos vigentes, realizar un informe posterior al trabajo de campo.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel Institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles 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: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional
Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ruttiá
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Unidad de Organización y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. C.P. Gabriela Nieves
Secretaría Ejecutiva del
Consejo de Administración
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	61

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, conforme a su ámbito de competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar la planificación de la Auditoría conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Realizar el trabajo de campo, con base a los procedimientos de auditoría vigente.	EN CADA CASO
6. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de Auditoría y a los procedimientos de trabajo vigentes.	DIARIA
7. Recibir encargos de auditorías de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
8. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
9. Confrontar la condición con el criterio.	EN CADA CASO
10. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría.	EN CADA CASO
11. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

[Firma manuscrita]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	62

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
12. Verificar datos necesarios en los distintos sistemas informáticos disponibles en la Institución.	EN CADA CASO
13. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
14. Analizar y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigente y la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
15. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda.	EN CADA CASO
16. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
17. Preparar hojas de puntos que contengan los hechos más relevantes a ser incluidos en el informe.	EN CADA CASO
18. Elaborar el informe borrador y remitir a la Jefatura del Departamento para su corrección o aprobación.	EN CADA CASO
19. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
20. Evaluar, conjuntamente con el equipo, los descargos realizados por las dependencias afectadas.	EN CADA CASO
21. Comunicar por las vías correspondientes las observaciones para descargo de las dependencias afectadas.	EN CADA CASO
22. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
23. Ingresar al Sistema Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de la auditoría.	EN CADA CASO
24. Participar por la Dirección de Auditoría Interna en los inventarios físicos de los bienes de la Institución cuando sea designado para el efecto.	EN CADA CASO
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos en ejecución.	EN CADA CASO
26. Mantener absoluta reserva respecto a la información sobre la que tome conocimiento en el transcurso de la ejecución de su trabajo de auditoría.	EN CADA CASO
27. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. Graciela Nájera
Coordinadora General de
la Secretaría Interna de
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Atasc
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	63

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
28. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
29. Comunicar al Jefe del Departamento los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido al efecto.	EN CADA CASO
30. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Jefe del Departamento con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
31. Entregar documentaciones de trabajo, con el Informe Final, al área de Archivo de Auditoría Interna para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
32. Apoyar en el diseño e implementación de un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Institución, que implica el desarrollo de acciones de autocontrol o auditoría externa.	ANUAL
33. Elaborar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos, y remitir por la vía correspondiente, la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
34. Aprobar de las acciones de mejora propuestas por las dependencias auditadas, en respuesta a los hallazgos del Informe Final de Auditoría.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	64

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JÚNIOR					
CARGO: AUDITOR JÚNIOR GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA ROL FUNCIONAL: AUDITOR JÚNIOR RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA					
FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA			
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.		DIARIA			
2. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.		DIARIA			
3. Recibir y atender a las personas que acuden 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 del Departamento.		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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.		EN CADA CASO			
10. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, conforme a su ámbito de competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.		EN CADA CASO			
11. Cumplir el Código de Ética 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			
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional. </td><td> Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional </td><td> Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología. </td></tr> </table>			Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
Elaborado por: Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado, Líder representante - Auditoría Interna Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora - Dirección de Organización y Calidad Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Abg. Alicia Olazar, Directora – Auditoría Interna. Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

Abg. Alicia Olazar
Directora - Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-PR-AI
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Versión	04
			Vigencia	
			Página	65

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JÚNIOR

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. Elaborar la planificación de la Auditoría conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
4. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
5. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
6. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de Auditoría y procedimientos de trabajo vigente.	EN CADA CASO
7. Recibir encargos de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
8. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de evidencias para la auditoría.	EN CADA CASO
9. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos requeridos, avalando la adecuación y efectividad de los controles mantenidos en la Institución, de acuerdo a las Normas de Auditoría aplicables.	EN CADA CASO
10. Realizar relevamiento de datos, según competencia, sobre los trabajos a realizar.	EN CADA CASO
11. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
12. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	66

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
13. Verificar datos necesarios en los distintos sistemas informáticos disponibles en la Institución.	EN CADA CASO
14. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
15. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes y la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
16. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda.	EN CADA CASO
17. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
18. Remitir informes de Auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
19. Entregar documentaciones del trabajo, con el Informe Final, al área de Archivo de Auditoría Interna, para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
20. Comunicar por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO
21. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
22. Ingresar al Sistema Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de la auditoría.	EN CADA CASO
23. Colaborar, apoyar y acompañar a la determinación de los registros o actividades que deben ser analizadas, a la aplicación de los test de auditoría y a la preparación de los papeles de trabajo.	EN CADA CASO
24. Realizar el examen de acuerdo con los programas detallados de auditoría.	EN CADA CASO
25. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría.	EN CADA CASO
26. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
27. Establecer y asegurar la custodia y resguardo de documentos de su área.	EN CADA CASO
28. Organizar los Papeles de Trabajo y conformar un archivo identificado con el nombre del proceso, el objetivo general y las fechas de iniciación y terminación.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	67

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JÚNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
29. Acompañar y apoyar en forma independiente y objetiva el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, tomando como norma la NRM-MECIP 2015	EN CADA CASO
30. Realizar otras tareas relacionadas al trabajo que le encomiende el Jefe del Departamento, en el marco de las disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
31. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
32. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
33. Comunicar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
34. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
35. Elaborar conjuntamente con el Auditor Sénior o Jefe de Equipo y remitir por la vía correspondiente la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas.	EN CADA CASO

Resolución C.A. 18/2018

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	68

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato. EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos 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 establecidas. DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos. 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 Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado

Líder representante - Auditoría Interna

Lic. Ángela Amarilla

Analista Sénior -

Departamento de Desarrollo

Organizacional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora -

Auditoría Interna

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	69

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM – MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los informes de la dependencia en conjunto con el Jefe del Departamento.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Acompañar los trabajos de los Auditores Sénior y Júnior en todas las actividades referentes a la realización de Auditorías.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos, Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	70

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE DE SALUD

CARGO: ASISTENTE DE SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe del Departamento. 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 aquellos 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 establecidas. DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos. 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 Anual 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	71

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE DE SALUD	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM – MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los informes de la dependencia en conjunto con el Jefe del Departamento.	MENSUALMENTE
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Acompañar los trabajos de los Auditores Sénior y Júnior en todas las actividades referentes a las Auditorías realizadas en procesos y dependencias de salud.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acevedo
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ruttia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional
Sección de Organización y Calidad

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	72

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO

Elaborado por:
 Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
 Líder representante - Auditoría Interna
 Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
 Departamento de Desarrollo
 Organizacional.

Revisado por:
 Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
 Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
 Abg. Alicia Olazar, Directora –
 Auditoría Interna.
 Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
 Gerencia de Desarrollo y
 Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Gustavo Franco Bogado
 Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos
 Gerencia de Desarrollo y
 Tecnología

Abg. Alicia Olazar
 Directora -
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	73

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Cumplir el Código de Ética 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia, 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 dependencia.	DIARIA
4. Elaborar informes, providencias, memorandos y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las consultas recibidas dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	74

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: AI/DAF

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE

RELACIÓN INFERIOR: AUDITOR SÉNIOR
AUDITOR JÚNIOR
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 los objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.
2. Planificar juntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.
3. Participar con el Director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, a efectos de implementar y actualizar el sistema de información.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en el Departamento, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.

ANUAL

ANUAL

ANUAL

ANUAL

ANUAL

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Ángela Amarilla
Analista Sénior -
Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	75

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las 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 a su cargo.	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 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 los mismos, 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.	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 de la dependencia a su cargo, así como realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, conforme al Plan Anual 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

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	76

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
19. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades de la dependencia 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 de la dependencia a su cargo, según reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
23. Asesorar al Director 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 al mismo cuando lo crea necesario, a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente para la implementación de la NRM-MECIP 2015, con los funcionarios a su cargo.	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 de la Institución.	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
29. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la Planificación de la Auditoría, en conjunto con la Dirección, la Oficina de Coordinación, demás Jefes de Departamentos y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar,
Directora -
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Juan Carlos Frutos

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	77

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Coordinar y dirigir las actividades a fin de realizar el Análisis General de la Institución, por lo menos una vez al año, a fin de mantener información actualizada de la Institución y el entorno, a efectos de construir la base que permita elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna.	ANUAL
5. Participar con el Auditor Interno, Jefes de Departamentos y Jefe/a de la Oficina de Coordinación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de control efectuados por la dependencia a su cargo, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL
7. Controlar y aprobar los planes y programas de auditoría para las áreas a ser examinadas.	EN CADA CASO
8. Evaluar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Auditoría Financiera.	DIARIA
9. Recibir los encargos de auditoría, conformar el equipo auditor para realizar los trabajos y expedir las órdenes de trabajo correspondientes.	EN CADA CASO
10. Verificar y aprobar los documentos de trabajo y otros para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
11. Aprobar las hojas de tiempo de trabajo, presentadas por los Auditores Sénior.	EN CADA CASO
12. Controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, en los trabajos de auditorías realizadas, corroborando que se ajusten a los plazos de ejecución y entrega determinados, a las disposiciones legales vigentes, procedimientos aprobados y formatos establecidos.	EN CADA CASO
13. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	EN CADA CASO
14. Orientar a los auditores designados en las actividades ejercidas en los diferentes trabajos, de manera a asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría.	DIARIA
15. Analizar y evaluar en forma conjunta con el equipo auditor designado, los informes obtenidos y recomendaciones efectuadas en cada auditoría, poniendo énfasis al control y aplicabilidad.	EN CADA CASO
16. Elaborar el borrador de informe e informes finales para su posterior supervisión y aprobación por la Dirección de Auditoría Interna.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

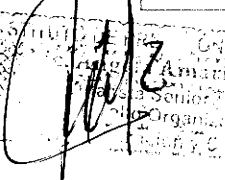
Aprobado por:

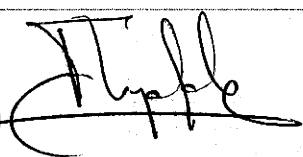
Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

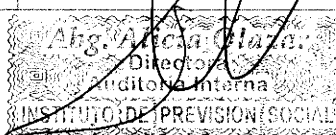
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. P. Graciela Nájera
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología


Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional


Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional


Abg. Alicia Olazar,
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	78

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
17. Coordinar y dirigir las actividades a fin de obtener el análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución sobre la base de la NRM-MECIP 2015.	DIARIA
18. Revisar el Programa de Auditoría a fin de garantizar que el mismo sea debidamente terminado y revisado.	DIARIA
19. Realizar la verificación de los informes remitidos por los auditores a través del Sistema Gobernanza de Control Interno para su posterior aprobación.	EN CADA CASO
20. Remitir el informe para descargo vía Sistema Gobernanza de Control Interno a las dependencias afectadas, con plazos perentorios.	EN CADA CASO
21. Analizar y evaluar los informes obtenidos en cada auditoría en forma conjunta con el responsable del área examinada, solicitando su parecer y las posibles soluciones propuestas por el mismo.	EN CADA CASO
22. Controlar y analizar los descargos recibidos, conforme a los requerimientos normativos y los hallazgos obtenidos.	EN CADA CASO
23. Aprobar y verificar el informe final, donde se expresen los descargos con sus respectivas evaluaciones por parte de la auditoría, como también las recomendaciones y remitir a través del Sistema Gobernanza de Control Interno, para su aprobación a la Dirección de Auditoría.	EN CADA CASO
24. Realizar un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente sobre la situación financiera del Instituto, a través de la información proporcionada por el mismo sobre el total de sus bienes, derechos y obligaciones, conforme a los principios y proceso contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
25. Evaluar el estado de evolución patrimonial del Instituto mediante la verificación del resumen detallado y clasificado de las variaciones generadas de un ejercicio a otro en las cuentas patrimoniales, conforme a los principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
26. Dar instrucción de verificar en el SAP los asientos contables, como así también seleccionar cuentas del Balance de acuerdo a la Materialidad para su posterior verificación.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

[Signature]

[Signature]
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

[Signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla
Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional
Lic. Sonia Rutlia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	79

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 27. Dar instrucción de verificar, conforme a la legislación, normativas y procedimientos vigentes, los documentos utilizados para realizar las operaciones financieras de la Institución, tales como Orden de pago, Actas de alta y baja de bienes, Nota de recepción de bienes, Orden de traspaso de bienes, Pedido interno, Contratos, Certificado de Cumplimientos, Orden de trabajo y/o servicio, Fichas de inventario de bienes, Asientos contables, Reparación, reestructuración y mantenimiento de activos y otras operaciones inherentes. | EN CADA CASO |
| 28. Fiscalizar y velar porque las operaciones de bienes en tránsito de importaciones se registren simultáneamente con los desembolsos de fondos correspondientes, aplicando el sistema contable integrado. | EN CADA CASO |
| 29. Firmar y verificar informes solicitados por la Máxima Autoridad. | EN CADA CASO |
| 30. Autorizar que se realice el control de los balances, estados financieros y asientos contables Institucionales en el SAP y verificar que sean auditados de conformidad a las normas, principios y reglamentos correspondientes. | EN CADA CASO |
| 31. Autorizar que se realice el control de las existencias e inventarios Institucionales y que sean auditados de conformidad a las normas, principios y reglamentos correspondientes. | EN CADA CASO |
| 32. Determinar el cumplimiento, por parte de la Institución, de las disposiciones legales relacionadas al área, tanto interna como externa. | EN CADA CASO |
| 33. Determinar la calidad y efectividad del Control Interno Contable. | EN CADA CASO |
| 34. Autorizar la solicitud de documentaciones (expedientes, contratos, asientos, etc.). | EN CADA CASO |
| 35. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Dirección. | EN CADA CASO |
| 36. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada. | EN CADA CASO |
| 37. Comunicar a las autoridades respectivas los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido. | EN CADA CASO |
| 38. Remitir copias de los informes de Auditoría no Planificada a la Dirección, con los hallazgos y recomendaciones de auditoría. | EN CADA CASO |
| 39. Verificar las informaciones requeridas por los Órganos de Control Externo para su remisión correspondiente. | EN CADA CASO |
| 40. Acompañar anualmente el desarrollo de procedimientos de auditoría externa a los procesos financieros anuales, a efectos de contar con un dictamen técnico sobre los mismos. | ANUAL |

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C. P. Graciela Nuez
Secretaría Interna del Consejo de Administración
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

[Firma]

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	80

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
41. Diseñar e implantar un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Institución, que implique el desarrollo de acciones de autocontrol o auditoría externa.	ANUAL
42. Verificar documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual.	MENSUAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

[Signature]

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	81

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR

CARGO: AUDITOR SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUDITOR SÉNIOR

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas. | DIARIA |
| 6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos. | 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 Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Paraguay
Auditoría Interna
Gustavo Andrés Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna
Ángela Amarilla
Analista Sénior - Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Paraguay
Auditoría Interna
Alicia Olazar
Directora - Auditoría Interna
Juan Carlos Frutos
Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	82

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan Anual de trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar la planificación de la Auditoría de manera conjunta con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo.	ANUAL
2. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
3. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
4. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
5. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de auditoría y procedimientos de trabajo vigentes.	DIARIA
6. Recibir los encargos de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
7. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
8. Realizar el trabajo de campo, en base a los procedimientos de auditoría vigente.	EN CADA CASO
9. Verificar el llenado de las hojas de tiempo de los auditores integrantes del equipo de trabajo y presentarlas a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
 Líder representante - Auditoría Interna
 Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
 Departamento de Desarrollo
 Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
 Dirección de Organización y Calidad
 Lic. Sonia Rutúa, Jefa -Departamento de
 Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
 Auditoría Interna.
 Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
 Gerencia de Desarrollo y
 Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Gustavo Franco Bogado
 Auditoría Interna

Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna

Lic. Sonia Rutúa
 Jefa -Departamento de
 Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

83

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

- | | |
|--|--------------|
| 10. Realizar un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente sobre la situación financiera del Instituto, a través de la información proporcionada por la misma sobre el total de sus bienes, derechos y obligaciones, conforme a los principios y proceso contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente. | EN CADA CASO |
| 11. Evaluar el estado de evolución patrimonial del Instituto mediante la verificación del resumen detallado y clasificado de las variaciones generadas de un ejercicio a otro en las cuentas patrimoniales, conforme a los principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente y en el Manual de Procedimientos del Manejo del Patrimonio del Estado. | EN CADA CASO |
| 12. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría. | EN CADA CASO |
| 13. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente. | EN CADA CASO |
| 14. Verificar datos necesarios en los distintos sistemas informáticos disponibles en la Institución. | EN CADA CASO |
| 15. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas. | EN CADA CASO |
| 16. Analizar y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigente sobre la base del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015. | EN CADA CASO |
| 17. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda. | EN CADA CASO |
| 18. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos. | EN CADA CASO |
| 19. Preparar hojas de puntos que contengan los hechos más relevantes a ser incluidos en el informe. | EN CADA CASO |

Elaborado por:

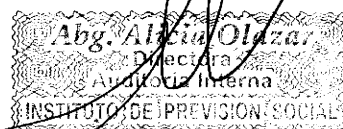
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-PR-AI
			Versión	04
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Vigencia	
			Página	84

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
20. Verificar, conforme a la legislación, normativas y procedimientos vigentes, los documentos utilizados para realizar las operaciones financieras de la Institución, tales como Orden de pago, Actas de alta y baja de bienes, Nota de recepción de bienes, Orden de traspaso de bienes, Pedido interno, Contratos, Certificado Cumplimientos, Orden de trabajo y/o servicio, Fichas de inventario de bienes, Asientos contables, Reparación, reestructuración y mantenimiento de activos y otras operaciones inherentes.	EN CADA CASO
21. Velar porque las operaciones de bienes en tránsito de importaciones se registren simultáneamente con los desembolsos de fondos correspondientes, aplicando el sistema contable integrado.	EN CADA CASO
22. Verificar los contratos de seguros, alquileres, importaciones y adjudicaciones de compras de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	EN CADA CASO
23. Realizar controles periódicos sobre diferentes precios de mercado a fin de comprobarlos con precios ofrecidos al Instituto y determinar su conveniencia.	EN CADA CASO
24. Verificar periódicamente los ajustes, por trabajos extras y otras modificaciones al contrato de obras que signifiquen una erogación.	EN CADA CASO
25. Verificar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los Sistemas de Información y el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en los mismos.	EN CADA CASO
26. Verificar la operatividad de los sistemas informáticos de las áreas auditadas.	EN CADA CASO
27. Controlar el manejo adecuado de las excepciones y de los rechazos originados por los controles de entrada de datos en el sistema informático.	EN CADA CASO
28. Controlar la existencia de condiciones y procedimientos de seguridad en los sistemas informáticos que protejan los datos de la Institución.	EN CADA CASO
29. Elaborar el informe borrador y remitir el mismo a la Jefatura del Departamento para su corrección o aprobación.	EN CADA CASO
30. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
31. Entregar documentaciones de trabajo, con el Informe Final, al área de Archivo de Auditoría Interna para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
32. Evaluar conjuntamente con el equipo de trabajo los descargos realizados por las dependencias afectadas.	EN CADA CASO
33. Comunicar por las vías correspondientes las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO

Elaborado por:

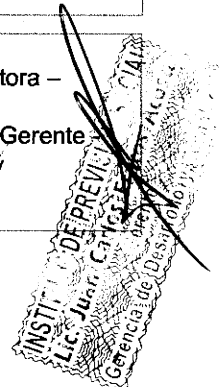
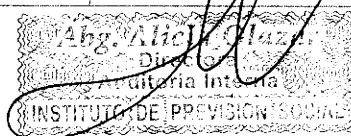
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutúa, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	85

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
34. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
35. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos en ejecución.	SEMANAL
36. Mantener absoluta reserva respecto a la información sobre la que tome conocimiento en el transcurso de la ejecución de su trabajo de auditoría.	EN CADA CASO
37. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
38. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
39. Comunicar al Jefe del Departamento los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
40. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Jefe del Departamento con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
41. Acompañar anualmente el desarrollo de servicio de auditoría externa a los estados contables anuales, a efectos de contar con un dictamen técnico sobre los mismos.	ANUAL
42. Apoyar en el diseño e implementación de un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Institución, que implica el desarrollo de acciones de autocontrol o auditoría externa.	ANUAL
43. Elaborar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo y remitir por la vía correspondiente, la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
44. Verificar las acciones de mejora propuestas por las dependencias auditadas, en respuesta a los hallazgos del Informe Final de Auditoría.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	86

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JÚNIOR

CARGO: AUDITOR JÚNIOR
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUDITOR JÚNIOR
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto conforme a las normativas vigentes.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la Implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
11. Cumplir el Código de Ética 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

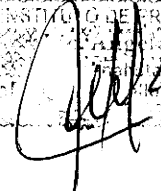
Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

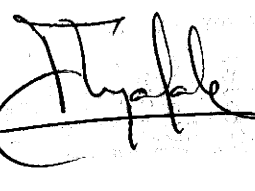
Aprobado por:

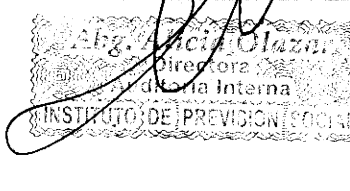
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

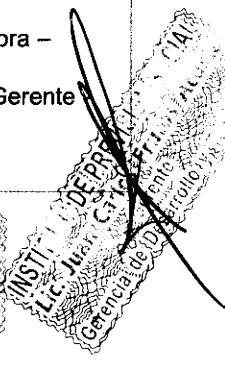
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría Interna del
Consejo de Administración
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna


Abg. Gustavo Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna


Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional


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


Abg. Alicia Olazar
Directora –
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	87

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la Planificación de la Auditoría, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de auditoría y procedimientos de trabajo vigentes.	EN CADA CASO
6. Recibir encargos de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
7. Acompañar la realización de un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente sobre la situación financiera del Instituto, a través de la información proporcionada por la misma sobre el total de sus bienes, derechos y obligaciones, conforme a los principios y proceso contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
8. Acompañar la evaluación del estado de evolución patrimonial del Instituto mediante la verificación del resumen detallado y clasificado de las variaciones generadas de un ejercicio a otro en las cuentas patrimoniales, conforme a los principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente y en el Manual de Procedimientos del Manejo del Patrimonio del Estado.	EN CADA CASO
9. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de evidencias para la auditoría.	EN CADA CASO
10. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos requeridos, avalando la adecuación y efectividad de los controles mantenidos en la Institución, de acuerdo a las normas de auditoría aplicables.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	88

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
11. Realizar relevamiento de datos, según competencia, sobre los trabajos a realizar.	EN CADA CASO
12. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos de verificar, conforme a la legislación, normativas y procedimientos vigentes los documentos utilizados para realizar las operaciones financieras de la Institución, tales como Orden de pago, Actas de alta y baja de bienes, Nota de recepción de bienes, Orden de traspaso de bienes, Pedido interno, Contratos, Certificado Cumplimientos, Orden de trabajo y/o servicio, Fichas de inventario de bienes, Asientos contables, Reparación, reestructuración y mantenimiento de activos y otras operaciones inherentes.	EN CADA CASO
13. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos de verificar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los Sistemas de Información y el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en las mismas.	EN CADA CASO
14. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos de verificar la operatividad de los sistemas informáticos de las áreas auditadas.	EN CADA CASO
15. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos de compilación de las documentaciones e informes de las áreas a ser examinadas.	EN CADA CASO
16. Analizar y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigente sobre la base del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
17. Colaborar, apoyar y acompañar al planeamiento de los trabajos.	EN CADA CASO
18. Colaborar, apoyar y acompañar a la determinación de los registros o actividades que deben ser analizadas, a la aplicación de los test de auditoría y a la preparación de los papeles de trabajo.	EN CADA CASO
19. Realizar el examen de acuerdo con los programas detallados de auditoría financiera.	EN CADA CASO
20. Elaborar el Memorandum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
21. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
22. Entregar documentaciones del trabajo, con el Informe Final al área de Archivo de Auditoría Interna para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
23. Comunicar por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. P. Graciela Núñez
Secretaría Interna de
Consejo de Administración
Auditoría Interna
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the official stamp of the Instituto de Previsión Social and the Gerencia de Desarrollo y Tecnología.]



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

89

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

- | | |
|--|--------------|
| 24. Elaborar el informe final y remitir el mismo a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución. | EN CADA CASO |
| 25. Archivar los papeles de trabajos, en orden cronológico y por proceso. | EN CADA CASO |
| 26. Establecer y asegurar la custodia y resguardo de documentos de su área. | EN CADA CASO |
| 27. Organizar los Papeles de Trabajo y conformar un archivo identificado con el nombre del proceso, el objetivo general y las fechas de iniciación y terminación | EN CADA CASO |
| 28. Acompañar y apoyar en forma independiente y objetiva el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, tomando como base la NRM-MECIP 2015. | EN CADA CASO |
| 29. Realizar otras tareas relacionadas al trabajo que le encomiende el Jefe del Departamento, en el marco de las disposiciones legales. | EN CADA CASO |
| 30. Evaluar los descargos remitidos, conforme a las normativas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 31. Redactar el informe final, donde se expresen los descargos con sus respectivas evaluaciones por parte de la Auditoría Financiera, como también las recomendaciones. | EN CADA CASO |
| 32. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada, conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento. | EN CADA CASO |
| 33. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada. | EN CADA CASO |
| 34. Comunicar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido. | EN CADA CASO |
| 35. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de auditoría. | EN CADA CASO |
| 36. Elaborar conjuntamente con el Auditor Sénior o Jefe de Equipo y remitir por la vía correspondiente la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas. | EN CADA CASO |
| 37. Controlar el grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual. | EN CADA CASO |
| 38. Verificar documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual. | MENSUAL |

Elaborado por:

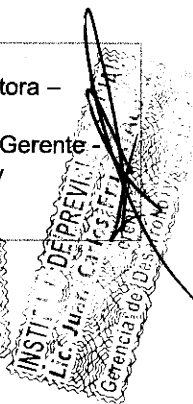
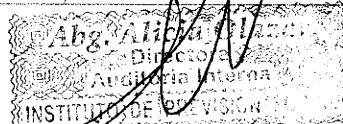
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

90

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas. | DIARIA |
| 6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos. | 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 relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MC. C. P. Graciela Nájera
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Departamento de Desarrollo Organizacional

Abg. Alicia Olazar
Directora - Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar
Directora - Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	91

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo Vigente para la implementación de NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los informes de la dependencia en conjunto con el Jefe del Departamento.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Acompañar los trabajos de los Auditores Sénior y Júnior en todas las actividades referentes a la realización de auditorías.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	92

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto, conforme a las normativas vigentes.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la ejecución de tareas encomendadas, dentro del ámbito de su competencia, por el Plan de Trabajo vigente referente a la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

Abg. Alicia Olazar
Directora de Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ruttiá
Jefa de Departamento de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Líder representante - Auditoría Interna

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	93

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Cumplir el Código de Ética 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia, 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 dependencia.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las consultas recibidas dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	94

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: AI/DEF

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN HORIZONTAL: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR: AUDITOR SÉNIOR
AUDITOR JÚNIOR
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 los objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. | ANUAL |
| 2. Planificar juntamente con el Director y Jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a los 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, a efectos de implementar y actualizar el sistema de información. | ANUAL |
| 4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles. | ANUAL |
| 5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. | ANUAL |

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Fanhy Ayala Cano

Dirección de Organización y Calidad

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar

Directora - Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Juan Carlos Frutos

Gerente

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	95

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Departamento a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las 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
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 del Departamento 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 los mismos 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, así como realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual 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 pudiere aplicar.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente de
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	96

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
19. Estudiar y sugerir al Director 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 reglamentaciones vigentes.	EN CADA CASO
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
23. Asesorar al Director 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 del Departamento a su cargo y proponer ajustes al mismo cuando lo crea necesario, a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015, con los funcionarios a su cargo.	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 de la Institución.	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
29. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la planificación de la Auditoría de manera conjunta con la Dirección, con la Oficina de Coordinación, demás Jefes de Departamentos y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutlia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	97

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Participar con el Auditor Interno, Jefes de Departamentos y con el Jefe/a de la Oficina de Coordinación, en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
5. Planificar, conjuntamente con el Auditor Interno, Jefe/a de la Oficina Coordinación, Supervisores, Jefes de Equipos y funcionarios, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de control efectuados por la dependencia a su cargo, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL
7. Controlar y aprobar los planes y programas de auditoría para las áreas a ser examinadas.	EN CADA CASO
8. Recibir los encargos de auditoría, conformar el equipo auditor para realizar los trabajos y expedir órdenes de trabajo correspondientes.	EN CADA CASO
9. Verificar y aprobar los documentos de trabajo y otros para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
10. Aprobar las hojas de tiempo de trabajo, presentados por los Auditores Sénior.	EN CADA CASO
11. Controlar y supervisar las actividades de los funcionarios a su cargo, en los trabajos de auditorías realizadas, corroborando que se ajusten a los plazos de ejecución y entrega determinados, a las disposiciones legales vigentes, procedimientos aprobados y formatos establecidos.	EN CADA CASO
12. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	EN CADA CASO
13. Orientar a los auditores designados en las actividades ejercidas en los diferentes trabajos, de manera a asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría.	DIARIA
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente y la aplicación de las mismas en los trabajos de auditoría.	DIARIA
15. Analizar y evaluar, en forma conjunta con el equipo auditor designado, los informes obtenidos y recomendaciones efectuadas en cada auditoría poniendo énfasis al control y aplicabilidad.	EN CADA CASO

Elaborado por:

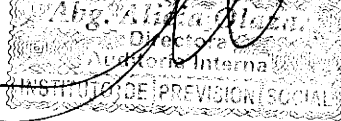
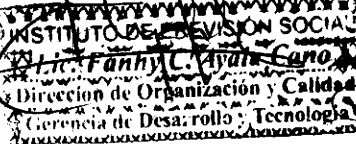
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	98

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
16. Elaborar el borrador de informe, e informes finales con supervisión y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.	EN CADA CASO
17. Revisar el Programa de Auditoría Especial Forense a fin de garantizar que el programa sea debidamente terminado y revisado.	DIARIA
18. Realizar la verificación de los informes remitidos por los auditores a través del Sistema Gobernanza de Control Interno para su posterior aprobación.	EN CADA CASO
19. Analizar y evaluar los informes obtenidos en cada auditoría en forma conjunta con el responsable del área examinada, solicitando su parecer y las posibles soluciones propuestas por el mismo.	EN CADA CASO
20. Remitir el informe para descargo vía Sistema Gobernanza de Control Interno a las dependencias afectadas, con plazos perentorios.	EN CADA CASO
21. Controlar y analizar los descargos recibidos, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
22. Redactar el informe final, donde se expresen los descargos con sus respectivas evaluaciones por parte de la auditoría, como también las recomendaciones y remitir el mismo a través del Sistema Gobernanza de Control Interno, para su aprobación a la Dirección de Auditoría.	EN CADA CASO
23. Elaborar informes solicitados por la Máxima Autoridad.	EN CADA CASO
24. Recibir de la Dirección y realizar el análisis del contenido de denuncias de las áreas de forma internas o externas hechas por terceros.	EN CADA CASO
25. Realizar investigaciones, mediante el estudio de indicios y evidencias, que permitan corroborar o descartar la comisión de ilícitos.	EN CADA CASO
26. Realizar investigaciones que permitan identificar responsables sobre hechos ilícitos evidenciados así como la cuantificación del daño patrimonial emergente.	EN CADA CASO
27. Solicitar el concurso de especialistas para llevar adelante los procesos de auditoría, si fuera necesario.	EN CADA CASO
28. Realizar investigaciones sobre hallazgos provenientes de las auditorías convencionales, cuando estos se constituyan en indicios de hechos ilícitos.	EN CADA CASO
29. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Dirección.	EN CADA CASO
30. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los equipos de trabajo del Departamento, para la ejecución de Programas de Trabajo de Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente -
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	99

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
31. Comunicar a las autoridades respectivas los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
32. Gestionar y supervisar la remisión de copias de los Informes de Auditoría no Planificada a la Dirección, con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
33. Diseñar e implantar un Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Institución, que implica el desarrollo de acciones de autocontrol o auditoría externa.	EN CADA CASO
34. Verificar documentaciones y acciones de mejoras según los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual.	MENSUAL

Resolución C.A. - Página 1

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	100

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR SÉNIOR

CARGO: AUDITOR SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUDITOR SÉNIOR

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos.	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 relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

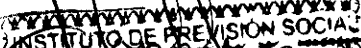
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Lider representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

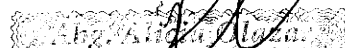
Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.


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


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. Alicia Olazar
 Directora - Auditoría Interna


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos
 Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	101

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar la planificación de la auditoría conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
4. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de auditoría y procedimientos de trabajo vigentes.	EN CADA CASO
6. Recibir órdenes de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
7. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
8. Realizar el trabajo de campo, en base a los procedimientos de auditoría vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar el llenado de las hojas de tiempo de los auditores integrantes del equipo de trabajo y presentarlas a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
10. Recibir de la Dirección y realizar el análisis del contenido de denuncias de las áreas de forma internas o externas hechas por terceros.	EN CADA CASO
11. Verificar la realización de indicios de infracción y hechos punibles en contra el patrimonio Institucional.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

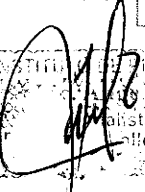
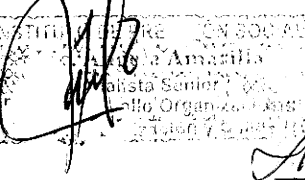
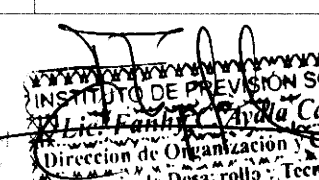
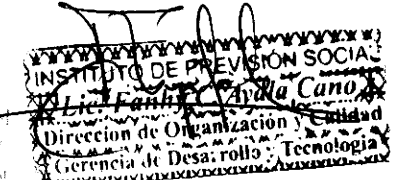
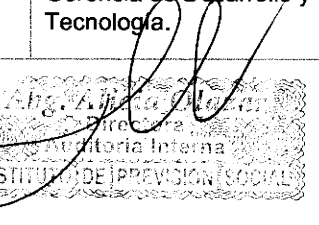
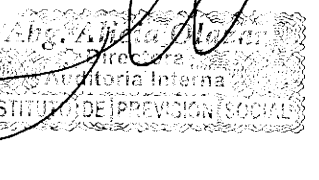
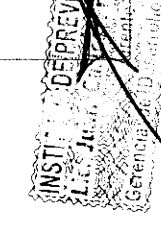
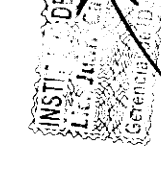
Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	102

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
12. Verificar si existen evidencias suficientes para sostener que los hechos reconstruidos por medio de las evidencias, por sus características, indican que podría haberse realizado un hecho punible.	EN CADA CASO
13. Determinar cómo se causó el perjuicio y quienes participaron en los hechos que lo generaron.	EN CADA CASO
14. Determinar quién o quiénes tenían conocimiento de la situación que desembocó en perjuicio y quiénes tenían el deber de evitarlo.	EN CADA CASO
15. Realizar consultas y recurrir a Instituciones externas para la obtención de información, tales como el Registro Civil, Identificaciones de la Policía Nacional, Ministerio del Trabajo y otros necesarios.	EN CADA CASO
16. Obtener evidencias o elementos de juicio para comparar o contrastar lo que se encontró, condición con hechos. Confrontar la condición con el criterio.	EN CADA CASO
17. Evaluar y dar a conocer los hallazgos en el informe de auditoría siempre que sean relevantes o superen lo que el Director determinó como relevante o importante.	EN CADA CASO
18. Analizar informes de otras auditorías ya realizadas y finalizadas, tomar hallazgos de éstas, que pueden ser financieras, de gestión o médicas.	EN CADA CASO
19. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría.	EN CADA CASO
20. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
21. Verificar datos necesarios en los distintos sistemas informáticos disponibles en la Institución.	EN CADA CASO
22. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO
23. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda.	EN CADA CASO
24. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
25. Preparar hojas de puntos que incluyan los hechos más relevantes a ser incluidos en el informe.	EN CADA CASO
26. Elaborar el informe borrador y remitir a la Jefatura del Departamento para su corrección o aprobación.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutitia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado

Líder representante - Auditoría Interna

Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior

Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Fanhy Ayala Cano

Directora - Dirección de Organización y Calidad

Lic. Sonia Rutitia, Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Alicia Olazar

Directora - Auditoría Interna

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Juan Carlos Frutos

Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	103

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR SÉNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
27. Remitir informes de auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
28. Entregar documentaciones de trabajo, con el Informe Final al área de Archivo de Auditoría Interna para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
29. Evaluar, conjuntamente con el equipo de trabajo, los descargos realizados por las dependencias afectadas.	EN CADA CASO
30. Comunicar por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO
31. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
32. Ingresar al Sistema de Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de la auditoría.	EN CADA CASO
33. Participar, por la Dirección de Auditoría Interna, en los inventarios físicos de los bienes de la Institución cuando sea designado para el efecto.	EN CADA CASO
34. Mantener informado al jefe superior inmediato sobre el estado y avance de los trabajos en ejecución.	EN CADA CASO
35. Mantener absoluta reserva respecto a la información sobre la que tome conocimiento en el transcurso de la ejecución de su trabajo de auditoría.	EN CADA CASO
36. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada, conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
37. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
38. Comunicar al Jefe del Departamento los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
39. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Jefe del Departamento, con los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
40. Elaborar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos, y remitir por la vía correspondiente, la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Ruttiá, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Alicia Olazar
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	104

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR JÚNIOR

CARGO: AUDITOR JÚNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUDITOR JÚNIOR

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos 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 Jefe del Departamento.	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 del Departamento.	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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
9. Participar activamente en la ejecución de tareas, conforme al ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
10. Cumplir el Código de Ética Institucional.	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 los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:

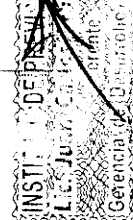
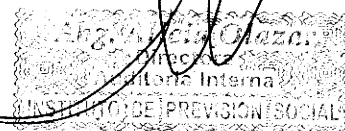
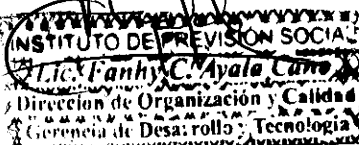
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	105

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar la planificación de la Auditoría conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajos.	ANUAL
2. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
3. Aplicar de manera obligatoria las normas, principios y procesos contemplados en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente, en todos los trabajos relacionados a la planeación, ejecución y seguimiento de Auditorías Internas.	EN CADA CASO
4. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Leyes, Decretos y Resoluciones en las cuales se estipule el trabajo y la intervención de la Auditoría Interna.	EN CADA CASO
5. Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento y equipos de trabajo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
6. Realizar los trabajos de campo de auditoría asignados y acompañar el desarrollo y cumplimiento del programa y cronograma del trabajo de campo, conforme a las normas de Auditoría y procedimientos de trabajo vigente.	EN CADA CASO
7. Recibir encargos de trabajo de la Jefatura del Departamento y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.	EN CADA CASO
8. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de evidencias para la auditoría.	EN CADA CASO
9. Acompañar y apoyar la labor del Auditor Sénior o Jefe de Equipo en los trabajos requeridos, avalando la adecuación y efectividad de los controles mantenidos en la Institución, de acuerdo a las Normas de Auditoría aplicables.	EN CADA CASO
10. Realizar relevamiento de datos, según competencia, sobre los trabajos a realizar.	EN CADA CASO
11. Elaborar los papeles de trabajo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas de trabajo y la obtención de datos relevantes para la auditoría.	EN CADA CASO
12. Elaborar el Memorándum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
13. Verificar datos necesarios en los distintos sistemas informáticos disponibles en la Institución.	EN CADA CASO
14. Analizar las funciones de las áreas a ser auditadas, comunicar el inicio de auditoría y presentar al equipo auditor a las áreas auditadas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

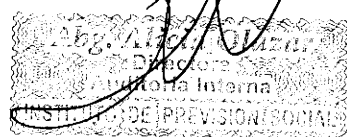
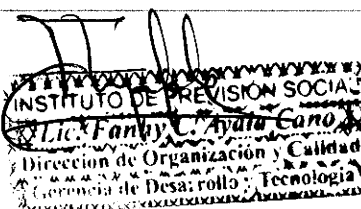
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	MOF-PR-AI
Versión	04
Vigencia	
Página	106

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR JÚNIOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
15. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del área auditada, de acuerdo con las normas de auditoría vigentes y la NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
16. Redactar cuestionarios de control interno, notas y memorandos de solicitudes de informes, según corresponda.	EN CADA CASO
17. Realizar entrevistas a las autoridades del área a ser auditada, según los procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
18. Remitir informes de Auditoría realizados, debidamente rubricados, a la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
19. Entregar documentaciones del trabajo, con el Informe Final, al área de Archivo de Auditoría Interna, para custodia final de los antecedentes.	EN CADA CASO
20. Comunicar por las vías correspondientes, las observaciones para descargo de las dependencias afectadas y evaluar con el equipo de trabajo los descargos realizados.	EN CADA CASO
21. Elaborar el informe final y remitir a las Autoridades correspondientes, una vez aprobado por la Jefatura del Departamento y por el Director/a de Auditoría Interna de la Institución.	EN CADA CASO
22. Ingresar al Sistema Gobernanza de Control Interno todos los procedimientos realizados en el marco de la auditoría.	EN CADA CASO
23. Colaborar, apoyar y acompañar a la determinación de los registros o actividades que deben ser analizadas, a la aplicación de los test de auditoría y a la preparación de los papeles de trabajo.	EN CADA CASO
24. Realizar el examen de acuerdo con los programas detallados de auditoría.	EN CADA CASO
25. Analizar las documentaciones que forman parte de los antecedentes del pedido de auditoría.	EN CADA CASO
26. Elaborar el Memorandum de Planeación en base a la orden de trabajo y el programa de trabajo, conforme al modelo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental vigente.	EN CADA CASO
27. Establecer y asegurar la custodia y resguardo de documentos de su área.	EN CADA CASO
28. Organizar los Papeles de Trabajo y conformar un archivo identificado con el nombre del proceso, el objetivo general y las fechas de iniciación y terminación.	EN CADA CASO
29. Acompañar y apoyar en forma independiente y objetiva el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, tomando como norma la NRM-MECIP 2015	EN CADA CASO

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ángela Amarilla
Analista Senior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente -
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	107

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUDITOR JÚNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
30. Realizar otras tareas relacionadas al trabajo que le encomiende el Jefe del Departamento, en el marco de las disposiciones legales vigentes.	EN CADA CASO
31. Recibir los Encargos de Trabajos de Auditoría no Planificada conforme a las asignaciones recibidas de la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
32. Desarrollar las actividades de los equipos de trabajo del Departamento para la ejecución de Programas de Trabajo de la Auditoría no Planificada.	EN CADA CASO
33. Comunicar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de Auditoría no Planificada, según procedimientos, normativas vigentes y en el formato establecido.	EN CADA CASO
34. Elaborar copias de los Informes de Auditoría no Planificada y entregar al Auditor Sénior o Jefe de Equipo los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	EN CADA CASO
35. Elaborar conjuntamente con el Auditor Sénior o Jefe de Equipo y remitir por la vía correspondiente la planilla del Plan de Mejoramiento Institucional, Funcional e Individual a las áreas auditadas.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Proforma Web IPS

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

Elaborado por:
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	108

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades, anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe superior 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 aquellos 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 establecidas. | DIARIA |
| 6. Mantener comunicación constante con el jefe superior 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 los mismos. | 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 relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, Plan Anual de Capacitación, recursos disponibles 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:

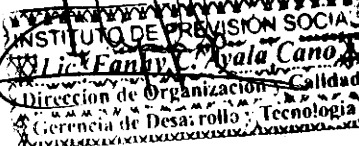
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

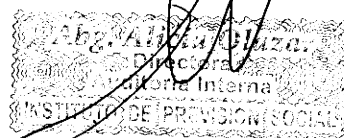
Revisado por:

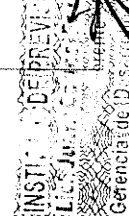
Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Fanhy C. Ayala Cano
 Dirección de Organización y Calidad
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología


 Abg. Alicia Olazar
 Directora
 Auditoría Interna
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Código	MOF-PR-AI
		Versión	04
		Vigencia	
		Página	109

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente referente a la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015.	EN CADA CASO
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. Elaborar informes técnicos, notas y memorandos que le sean requeridos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Procesar los Informes de la dependencia en conjunto con el Jefe inmediato.	MENSUAL
3. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Acompañar los trabajos de los Auditores Sénior y Júnior en todas las actividades referentes a la realización de auditorías.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

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

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

Abg. Alicia Olazar
Directora -
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

MOF-PR-AI

Versión

04

Vigencia

Página

110

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|--------------|
| 1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular aquellos referentes al área de su competencia. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el horario laboral establecido por el Instituto, según normativas vigentes. | 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 del Departamento. | EN CADA CASO |
| 8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura del Departamento 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 Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles. | EN CADA CASO |
| 10. Participar activamente en la ejecución de tareas, dentro del ámbito de su competencia, encomendadas por el Plan de Trabajo vigente para la implementación del Sistema de Control Interno NRM-MECIP 2015. | EN CADA CASO |

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora -
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología

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

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-PR-AI
			Versión	04
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Vigencia	
			Página	111

SECTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
11. Cumplir el Código de Ética 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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la dependencia, 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 dependencia.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	EN CADA CASO
5. Brindar atención a las consultas recibidas dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo

Elaborado por:

Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado,
Líder representante - Auditoría Interna
Lic. Ángela Amarilla, Analista Sénior -
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Revisado por:

Lic. Fanhy Ayala Cano, Directora -
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sonia Rutia, Jefa -Departamento de
Desarrollo Organizacional

Aprobado por:

Abg. Alicia Olazar, Directora –
Auditoría Interna.
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente -
Gerencia de Desarrollo y
Tecnología.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Gustavo Andrés Franco Bogado
Auditoría Interna

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Jefa -Departamento de Desarrollo Organizacional

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

Versión

04

Vigencia

Página

1



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

VERSIÓN 04

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Carmen E. Vilalba de Chacón
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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. 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 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Paula C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos...
Gerencia de...

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. García Núñez
Secretaría Interna del...
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

Versión

Vigencia

Página

04

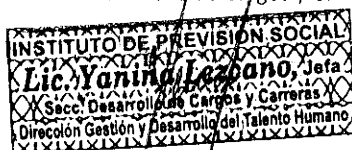
2

ÍNDICE

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIRECTOR/A	3
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO	4
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – SECRETARIO/A	5
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – CHOFER	6
OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A	7
OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8
OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	10
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SENIOR	11
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JUNIOR	12
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	15
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR SÉNIOR	16
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUDITOR JUNIOR	17
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE DE SALUD	18
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	19
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	21
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR SÉNIOR	22
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JUNIOR	23
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	26
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – AUDITOR SÉNIOR	27
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – AUDITOR JUNIOR	28
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	29
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

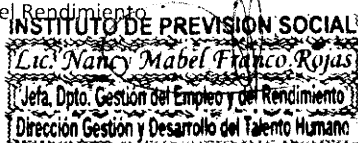
Elaborado por:

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras



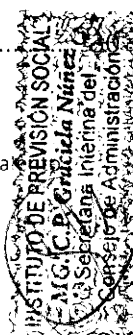
Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento



Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

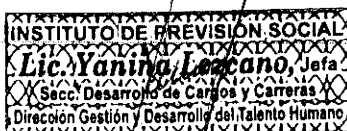
PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

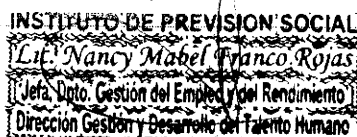
Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	3

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - DIRECTOR/A I		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: DIRECTOR/A I	
ROL FUNCIONAL	: DIRECTOR/A I	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 AÑOS, EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 7 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA: 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL CREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, DERECHO O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN DE PROYECTOS, AUDITORÍA O AFINES.	DOCTORADO Y/O MAESTRÍA EN AUDITORÍA, INVERSIONES, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGPE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEGISLACIÓN LABORAL - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN BANCARIA - AUDITORIA GUBERNAMENTAL - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGANICA - 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 CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, GESTIÓN EN SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS. LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

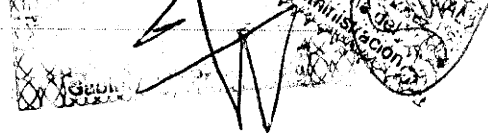
Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras



Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento



Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	4

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – ASISTENTE TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO	
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 ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEGISLACIÓN LABORAL - GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIR 2015 - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS. <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS, MANEJO DE PRESUPUESTO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos...
Gerencia de...
ATIXIA...

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. Graciela Nájera
Secretaria 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 PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	5

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES 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	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CARRERAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARIADO EJECUTIVO - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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.	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Abg. Alicia Olazar
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Lic. Nancy Mariel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Abg. C. P. Graciela Nuez
Secretaria 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 PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	6

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - CHOFER		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	
CARGO	: CHOFER	
ROL FUNCIONAL	: CHOFER	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL "A".	
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - MECÁNICA AUTOMOTRIZ - EDUCACIÓN VIAL Y CIUDADANA - SEGURIDAD VIAL PARA MOTOCICLISTAS - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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 PRIMEROS AUXILIOS Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA.
HABILIDADES	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES HABILIDAD EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE GEOREFERENCIACIÓN HABILIDADES GEOGRÁFICAS — PARA MOVILIZARSE EN LAS ÁREAS METROPOLITANA, CENTRAL E INTERIOR DEL PAÍS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS, MECÁNICA AUTOMOTRIZ LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y 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. Yanino Lezcano, Jefe
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nani Inés Franco Rojas
Jefa, 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	7

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 LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍAS, JURÍDICAS O AFINES ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS, INVERSIONES, AUDITORÍA O AFINES.	DOCTORADO Y/O MAESTRÍA EN AUDITORÍA, FINANZAS, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGPE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEGISLACIÓN LABORAL - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDUCIARIO - GESTIÓN BANCARIA - AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
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.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA DE PREFERENCIA INGLÉS LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

Elaborado por:

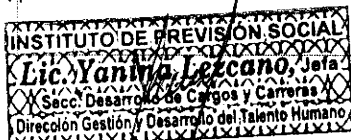
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	8

OFICINA DE COORDINACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MINIMOS 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 CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADO AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS DE GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Abg. Alicia Olazábal
Directora
Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. C. P. Graciela Núñez
Esa Secretaria 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 PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	9

OFICINA DE COORDINACIÓN - 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 CONTABILIDAD, 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 - GESTIÓN DOCUMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Elena Cañete

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Abg. Lidia Olazar

Directora

Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Nancy Mabel Franco Rojas

Jefa Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Yanina Lecano

Jefa

Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	10

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – 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> : 4 AÑOS, EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 5 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS, INVERSIONES, AUDITORÍA, GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE CALIDAD O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE CALIDAD, CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A</u> : - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGPE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, COMPRAS PÚBLICAS - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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 Lezcano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C. Graciela Suárez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



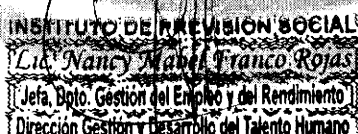
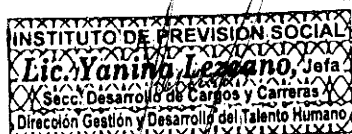
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	11

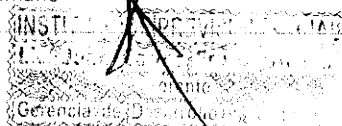
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR SENIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUDITOR SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR SÉNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
FORMACIÓN ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, GESTIÓN DE CALIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATACIONES PÚBLICAS, COMPRAS PÚBLICAS - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
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 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

Versión

Vigencia

Página

04

12

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – AUDITOR JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

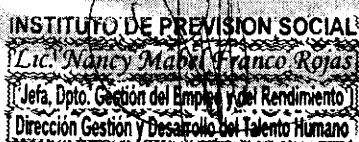
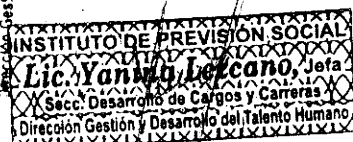
CARGO : AUDITOR JUNIOR

ROL FUNCIONAL : AUDITOR JUNIOR

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 2 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ANALISTA DE SISTEMAS, JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, GESTIÓN DE CALIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATACIONES PÚBLICAS, COMPRAS PÚBLICAS - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Canete

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras



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

Gerencia de



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	13

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN - 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 ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO 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.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS DE GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Elena Sañete

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	14

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – 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 CONTABILIDAD, 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 - GESTIÓN DOCUMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

Abg. Ana Clara
Dirección de Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lozano, Jefa
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
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
Mg. Graciela Nazzari
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	15

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS, EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE MEDICINA CLÍNICA, ENFERMERÍA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O AFINES ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA, CALIDAD DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN EN SALUD O AFINES	DOCTORADO Y/O MAESTRÍAS EN AUDITORÍA, CALIDAD DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN EN SALUD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGPE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - GESTIÓN EN SALUD - ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA 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.	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, Jefa
Succ. 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
Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ang. Andrea Olazar
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. P. Graciela Nunez
Secretaría de Auditoría Interna
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	16

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA - AUDITOR SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUDITOR SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR SÉNIOR	
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN LABORES DE AUDITORIA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EXPERIENCIA GENERAL: 4 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 CARRERAS DE MEDICINA CLÍNICA, ENFERMERÍA, QUÍMICA FARMACÉUTICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ANALISTA DE SISTEMAS, JURÍDICAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA, CALIDAD DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN EN SALUD O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, CALIDAD DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN EN SALUD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN POR PROCESOS - GESTIÓN EN SALUD - ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - GESTIÓN BANCARIA - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) 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 Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, 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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Abg. Ana Olvera
Directora General de Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	17

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA - AUDITOR JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : AUDITOR JUNIOR		
ROL FUNCIONAL : AUDITOR JUNIOR		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES/DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE MEDICINA CLÍNICA, ENFERMERÍA, QUÍMICA, FARMACÉUTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ANALISTA DE SISTEMAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, CALIDAD DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN EN SALUD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN EN SALUD - ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - GESTIÓN BANCARIA - GESTIÓN DE PROYECTOS - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA 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 Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, 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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

Versión

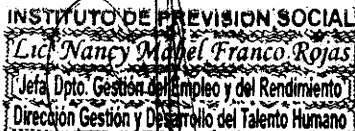
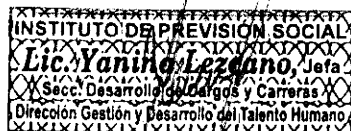
04

Vigencia

Página

18

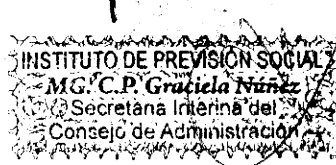
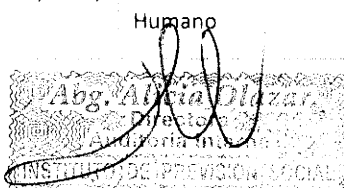
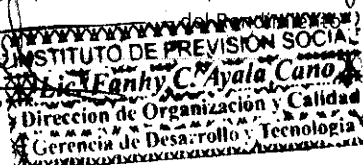
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – ASISTENTE DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ASISTENTE DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE DE AUDITORIA EN SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: 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 LA CARRERA DE MEDICINA (ACREDITADA POR ANEAS), ENFERMERÍA, QUÍMICA FARMACEUTICA, BIOQUÍMICO O AFINES. REGISTRO PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL MSP Y BS.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO - LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS DE GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	



Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y

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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	19

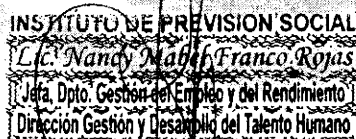
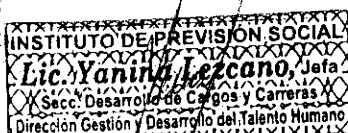
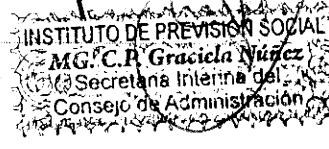
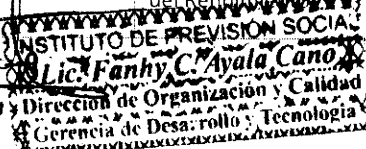
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRIAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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>	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS DE GESTIÓN POR PROCESOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Elena Cañete

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y CarrerasRevisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del RendimientoAprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	20

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA – 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 CONTABILIDAD, 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 - GESTIÓN DOCUMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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 Mabal Franco Rojas
Jefa, 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 Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

Abg. Alicia Olaza
Directora de Auditoría Interna
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

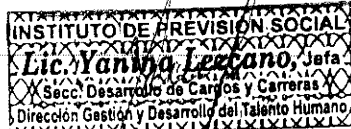
PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

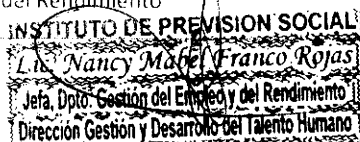
Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	21

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	DOCTORADO Y/O MAESTRÍAS EN AUDITORÍA, FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGRE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 1535/99, DECRETO N° 8.127/00, - MANUAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, DECRETO N° 20.137/03 - MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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: - CÓDIGO CIVIL, - LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS - POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA 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.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

[Handwritten signature]



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	22

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA - AUDITOR SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUDITOR SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR SÉNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORIA, FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 1535/99, DECRETO N° 8.127/00 - MANUAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, DECRETO N° 20.137/03 - MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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.	CONOCIMIENTOS SOBRE CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA 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 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	23

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITOR JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUDITOR JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR JUNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 2 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ANALISTA DE SISTEMAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORIA, FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 1535/99, DECRETO N° 8.127/00 - MANUAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, DECRETO N° 20.137/03 - MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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 GESTIÓN POR PROCESOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) 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 Y RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Canale
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 Mañel Franco Rojas
Jefa, 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
MG. CP. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	24

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA		
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
COMPONENTE	MINIMOS 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO <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.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO, LEY N° 1535/99, DECRETO N° 8.127/00, MANUAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, DECRETO N° 20.137/03, MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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, 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

Gerencia



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	25

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA - 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.
ACREDITACIÓN FORMAL	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 GUARANI). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL. INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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, 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código

Versión

04

Vigencia

Página

26

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE - 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> 4 AÑOS EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, ADEMÁS DE LA IDONEIDAD PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES. ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN INMOBILIARIA, GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	DOCTORADO Y/O MAESTRÍAS EN AUDITORÍA, FINANZAS, INVERSIONES, GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CONTROL INTERNO (COSO, NRM-MECIP/2015, MAGU, SIAGPE) - GESTIÓN DE PERSONAS - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 1535/99, DECRETO N° 8.127/00. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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.	CONOCIMIENTOS SOBRE CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y FORMAR AL PERSONAL CAPACIDAD DE 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 ANÁLISIS CRÍTICO.	

Elaborado por:

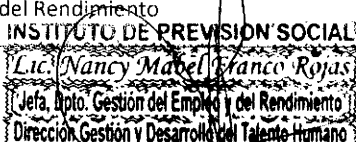
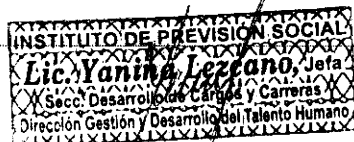
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

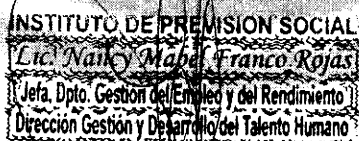
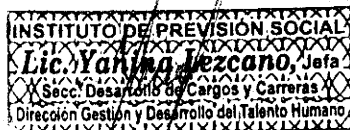
PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	27

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – AUDITOR SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUDITOR SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR SÉNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN LABORES DE AUDITORÍA INTERNA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EXPERIENCIA GENERAL: 4 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 ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ANALISTA DE SISTEMAS, CIENCIAS JURÍDICA O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORIA, FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. 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 CÓDIGO CIVIL, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA 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 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 AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	28

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – AUDITOR JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
CARGO	: AUDITOR JUNIOR
ROL FUNCIONAL	: AUDITOR JUNIOR

COMPONENTES	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 2 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ANALISTA DE SISTEMAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN POR PROCESOS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN BANCARIA - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, FIDEICOMISO - NORMAS AMBIENTALES - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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.	CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO, LEGISLACIONES TRIBUTARIAS, FINANCIERAS Y BANCARIAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Graciela Naranjo
Secretaria Interna del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lescano, Jefa
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 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

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	29

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y FORENSE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MINIMOS 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.	<u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS O AFINES.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A</u> : - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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>	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN BANCARIA Y FIDEICOMISO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, 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. Fanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código	
Versión	04
Vigencia	
Página	30

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA Y PORENSE - 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 CONTABILIDAD, 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 - GESTIÓN DOCUMENTAL - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <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, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
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. Fanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C.P. Gabriela Nieves
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