Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 019/2025 de fecha 03 de abril de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 019-004/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VERSIÓN 02, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/ N° 582/2025 recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 31 de marzo de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 032/2025, de fecha 27 de marzo de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución *"POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VERSIÓN 02, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA 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 N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece que "*El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, 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 periódicas de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales*", por lo que el Manual de Organización y Funciones se encuentra acorde a la mencionada normativa;

Que, por Resolución C.A. N° 005-011/2023, 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;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

RESOLUCIÓN C.A. Nº 019-004/2025

Que, en el Informe Técnico de la Dirección de Organización y Calidad, de fecha 21 de marzo de 2025, en su párrafo séptimo de antecedentes, menciona que por Nota GDT/DOC/ N° 27/2025, de fecha 25 de febrero de 2025, se ha informado al Consejo de Administración que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) y Perfiles de Cargo correspondientes, que se encontraban en proceso de actualización, los cuales se encuentran adecuados a la estructura vigente;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Versión 02, ha sido elaborado teniendo en cuenta los macroprocesos, procesos y sub procesos y acorde a los cargos identificados en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, determinando los niveles jerárquicos que corresponden, la interrelación entre cargos de la organización, 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 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, versión 02, fueron elaborados los Perfiles de Cargos por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras dependiente del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, versión 02, y los Perfiles de Cargos respectivos, fueron elaborados por la Líder Mecip, Analistas Mecip del Dpto. de Desarrollo Organizacional y cuentan con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, de la Dirección de Organización y Calidad;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, versión 02, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

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

Tecnología, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de doscientas (200) fojas y forma parte de la presente disposición Resolutiva.----------

2°) Aprobar los Perfiles de Cargo Versión 1, establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de setenta y cuatro (74) fojas y forma parte de la presente disposición Resolutiva.----------

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 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.----------

4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, versión 02, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.----------

5°) Establecer que la Dirección de Organización y Calidad y la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----------

6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/fm/jo.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Manual de Organización y Funciones

Resolución CA. - Página Web IPS

Versión 2
Marzo 2025

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Instrac
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana L. Bolis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INDICE

CARATULA 1

INDICE 2

PRESENTACIÓN 13

MISIÓN 14

VISIÓN 14

NUESTROS VALORES 14

INTRODUCCIÓN 15

ATRIBUCIONES 17

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 18

GLOSARIO 19

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 20

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A..... 21

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARIO/A 26

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – CHOFER

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 30

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – LÍDER REPRESENTANTE 31

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – AUXILIAR REPRESENTANTE 32

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A 33

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 36

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 38

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TÉCNICO – ASISTENTE TÉCNICO 40

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR 43

Resolución C.A. Pagina Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR 45

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR 47

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR 49

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS 51

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO 53

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 57

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 59

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANA MARIA CASTRO
Consejo de Administración

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 61

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR 63

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS– ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR 65

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR 67

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR 70

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 72

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 75

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mtr. Kathia Insfran Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solís Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Ana María Castro Consejo de Administración

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 77

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 81

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 83

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 85

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR 87

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR 90

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR 93

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR 94

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE SERVIDORES..... 96

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR 98

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR 101

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR 104

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR 107

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO..... 110

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD– ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 115

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 117

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 119

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR 121

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR 124

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR 126

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR 129

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD- TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR..... 132

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR..... 134

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR– ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR..... 136

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR..... 138

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR..... 141

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR..... 144

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 147

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 150

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN 152

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 156

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 158

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR 160

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR 162

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO SENIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR 164

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR 166

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR 169

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR 172

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 175

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 178

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 180

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 184

Resolución C.A. - Página Web IPS

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – 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 – Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 186

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 188

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR 190

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR 192

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR 194

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR 196

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC – AUXILIAR TÉCNICO 199

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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 Tecnología de la Información y Comunicaciones, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución, la presentación de este podrá ser expuesto en formato impreso o digital, según sean las condiciones de cada puesto de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o reinducción de los funcionarios.

El mismo establece la organización y funcionamiento formal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, 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 permite 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.

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mtr. Kathia Insfrán Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solis Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

- **Honestidad:** Actúo con honradez, verdad y justicia.
- **Integridad:** Soy coherente entre lo que digo y hago.
- **Responsabilidad:** Asumo las consecuencias de las acciones/omisiones.
- **Respeto:** Actúo con rectitud y tolerancia.
- **Solidaridad:** Ayudo y sirvo a los demás.
- **Servicio:** Tengo actitud de colaboración permanente.
- **Transparencia:** Hago pública la gestión realizada.
- **Eficiencia:** Logro los objetivos con calidad y mejor utilización de los recursos.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INTRODUCCIÓN

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

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

De conformidad con lo previsto en Art.7º de la Ley Nº 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 los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

En atribución y por 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.

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

a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en relación con el cargo que ocupa, por lo que se incluye en la descripción: *Qué Hacer, Con Quién o quienes hacer y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.*
b) La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo, de Coordinación, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Profesionales Administrativos, Técnicos y Auxiliares Administrativos, previamente definidos.
c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
d) La estructura organizacional según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo, motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

- **FUNCIONES GENERALES:** establecen las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, conforme al nivel jerárquico correspondiente, donde se detallan las tareas a realizar conforme a los objetivos, políticas, normas y reglamentos.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** en esta parte se describen las tareas específicas correspondientes al cargo, las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo por la ejecución, elaboración o producción, implementación, control, divulgación, y su correspondiente

Resolución C.A. - Página Web IPS

responsabilidades y tareas en los procesos que le involucran para el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por: Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	**Revisado por:** Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	**Aprobado por:** Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT
Mtr. Kathia Insfrán Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Instituto de Previsión Social Abog. Sonia Ruttia Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solís Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

ATRIBUCIONES

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones es responsable de la planificación y gestión de la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Institución y los correspondientes procesos para la satisfacción de los clientes externos e internos, de conformidad a las leyes vigentes, políticas, reglamentos y procedimientos institucionales aprobados por el Consejo de Administración del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mtr. Kathia Insfrán Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solís Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

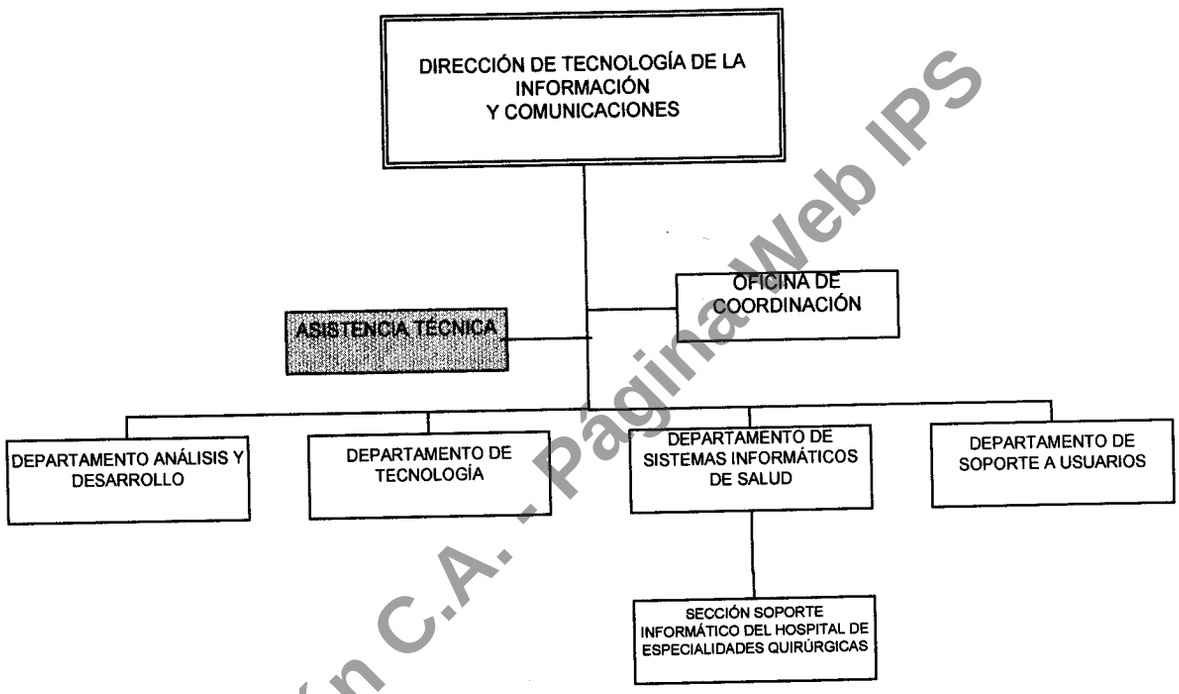
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Secretaría del Consejo de Administración

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Áreas Funcionales, sin nivel jerárquico

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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 Nº 8841 "*Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social*".

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

Nivel Jerárquico: Es el esquema de relaciones 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, así como de quién depende y sobre quiénes ejerce la autoridad cada sector o cargo.

Relación horizontal: Relación que existe entre los responsables de un mismo nivel de la Institución.

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

Relación inferior: Relación que fluye desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.

Relación operativa: Se refiere a la interacción 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.

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. Página Web IPS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

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

Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A

SIGLA:	**GDT/TIC**
ROL FUNCIONAL :	**DIRECTOR/A**
CARGO:	**DIRECTOR/A**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"B"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**GERENTE DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTES A NIVEL JERÁRQUICO "B"**
RELACIÓN INFERIOR:	**JEFE/A DE OFICINA DE COORDINACIÓN** **ASISTENCIA TÉCNICA** **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO** **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA** **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD** **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS** **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO** **LÍDER REPRESENTANTE** **SECRETARIO/A** **CHOFER**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la definición de los Objetivos Generales, Políticas, Estrategias, Planes, y Programas de la Gerencia, en forma conjunta con el Gerente y demás directores.	EN CADA CASO
2. Elaborar los Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a su cargo en forma conjunta con los jefes de las dependencias a cargo, conforme a los Objetivos Estratégicos Institucionales.	ANUAL
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección y remitir a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección y remitir a la Gerencia Desarrollo y Tecnología para su consolidación y derivación correspondiente.	ANUAL
5. Gestionar la provisión de recursos para las dependencias de la Dirección: Financieros, Tecnológicos, Infraestructura, Muebles y Talentos Humanos, necesarios para el logro de los objetivos.	ANUAL
6. Participar junto con el Gerente y demás jefes de Departamentos en la determinación de informes y datos a ser generados en los distintos sectores de la Dirección a su cargo.	ANUAL
7. Participar junto con los jefes de las dependencias a su cargo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo.	ANUAL
8. Planificar y programar juntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas vigentes y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
9. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección-TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Lic. Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A	
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación constante y coordinar con las demás dependencias de la Institución las actividades de la Dirección.	DIARIA
12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto y verificar su correcta implementación.	EN CADA CASO
13. Realizar reuniones de trabajo con los Jefes y Funcionarios de las dependencias de la Dirección.	MENSUAL/EN CADA CASO
14. Evaluar resultados de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos, aplicando las medidas correctivas en caso de desviaciones detectadas.	MENSUAL
15. Participar en reuniones de trabajo, de comités para los cuales sea designado o con los demás Directores, conforme al cronograma de trabajo o según convocatoria.	EN CADA CASO
16. Informar al Jefe inmediato superior 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 o en el exterior.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
19. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Gerente de Desarrollo y Tecnología o a nivel Institucional.	EN CADA CASO
20. Asesorar al Gerente de Desarrollo y Tecnología sobre temas relacionados con su área de competencia.	EN CADA CASO
21. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Control Interno conforme a la NRM MECIP 2015 en la Dirección y dependencias a su cargo, según el cronograma establecido.	EN CADA CASO
22. Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, horarios, funciones, procedimientos, resoluciones, normativas, disposiciones internas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a su cargo.	DIARIA
23. 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
24. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar y 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
2. Autorizar el cronograma de vacaciones, horas extras y adicionales de los funcionarios y las dependencias a su cargo, según procedimiento establecido.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A	
3. Proponer la designación de los Jefes de Departamento y demás cargos de la Dirección, según el perfil establecido para cada cargo.	EN CADA CASO
4. Proponer los ajustes necesarios al Manual de Funciones de la Dirección conforme a los cambios en la organización, en los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	EN CADA CASO
5. Hacer cumplir 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, o su equivalente.	DIARIA
6. 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 exterior, en base al plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
7. Realizar la Evaluación de desempeño al personal a su cargo, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes en la Institución.	ANUAL
8. Autorizar o denegar los pedidos de permisos y traslados de los funcionarios, según las regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**FRECUENCIA**
1. Recibir y administrar los fondos correspondientes a la Dirección, según las disposiciones legales vigentes para el efecto.	EN CADA CASO
2. Administrar los contratos a su cargo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos 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. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los proyectos, desarrollos o implantación de sistemas de información, utilización, soporte técnico y administración de los recursos informáticos y tecnológicos; así como innovaciones aplicables orientadas al aseguramiento de la operatividad de los sistemas en el Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	ANUAL/ EN CADA CASO
2. Planificar, organizar dirigir, coordinar, controlar y evaluar los proyectos, para la correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con las correspondientes Políticas, Normas y Procedimientos asociados, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos del IPS.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A	
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al soporte técnico informático (gestión de asistencia permanente a usuarios) según requerimientos de las dependencias de la Institución y a los recursos disponibles.	ANUAL/DIARIA
4. Controlar y aprobar los proyectos correspondientes a la Dirección, conforme a las normativas vigentes, necesidades, políticas institucionales y los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Determinar e impulsar el uso de las tecnologías de información que permitan contribuir a la disminución de la brecha digital y al cuidado del medio ambiente.	DIARIA
6. Administrar la utilización de los recursos informáticos de la Institución, velando por su uso adecuado como herramientas de gestión, tendientes al mejoramiento de la eficiencia institucional.	DIARIA
7. Realizar estudios e investigación sobre tecnologías a aplicar en la Institución y asesorar en el diseño de las especificaciones técnicas para adquisiciones de soluciones tecnológicas de punta.	EN CADA CASO
8. Planificar y proponer la implantación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos en el Instituto conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar y aprobar las solicitudes de llamadas de licitaciones de bienes y servicios de tecnología de la Información y comunicaciones según procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Impulsar y mantener los Sistemas de Gestión de la Información de acuerdo a las directivas de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y en coordinación con las demás dependencias del Instituto.	SEMESTRAL
11. Controlar las actividades relacionadas a la capacitación y asesoramiento a usuarios en el uso de los recursos informáticos institucionales conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Controlar los procesos relacionados al mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento y rendimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos del IPS, que prestan servicio al asegurado y a empresas.	DIARIA
13. Planificar y controlar las actividades relacionadas a la incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación en las dependencias del Instituto, previa coordinación con los responsables de los sectores.	EN CADA CASO
14. Participar en la definición del alcance, tiempo, costos, calidad y disponibilidad de recursos para los proyectos de innovación según propuestas.	EN CADA CASO
15. Controlar la actualización del portafolio de proyectos informáticos implementados y sus prioridades.	DIARIA
16. Realizar el seguimiento de la ejecución del portafolio de proyectos informáticos implementados, a fin de informar los avances a las instancias correspondientes y sugerir las acciones correctivas de ser el caso.	DIARIA
17. Elaborar y actualizar el Plan de Actividades de todos los Proyectos de innovación encarados.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES– DIRECTOR/A	
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a impulsar y definir políticas que apoyen en la organización de las funciones de las TIC en el Instituto.	DIARIA
19. Aprobar o recomendar los ajustes necesarios en los planos de los proyectos de ubicación de los puestos de trabajo de informática, cálculos y circuitos correspondientes solicitados por la Dirección de Infraestructura.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARIO/A

ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
CARGO: SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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 Dirección, evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los usuarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del Director.	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 del Director.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Director o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones de la Dirección, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y los recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en la Institución, MECIP 2015.	DIARIA
11. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
12. Cumplir con las *"Políticas de uso de las herramientas informáticas"*, y los compromisos de *"No divulgación de contraseñas"* y *"Confidencialidad de la Información"* a la que tiene acceso en el Instituto.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el Director, que sean necesarias para el logro de los objetivos propuestos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, verificar, clasificar, registrar la entrada de los expedientes y demás documentos remitidos al sector y realizar el seguimiento correspondiente conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dra. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARIO/A	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Elaborar notas e informes requeridos por el Jefe inmediato conforme a normativas vigentes	EN CADA CASO
3. Mantener informado al Jefe inmediato sobre los trabajos concluidos y/o pendientes, con la finalidad de tomar las previsiones para el cumplimiento de los objetivos propuestos de la dependencia.	DIARIA
4. Archivar los documentos de forma física y digital, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Brindar atención a las personas que ingresan al sector, para alguna consulta referente a los servicios brindados en el mismo.	DIARIA
6. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
7. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

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

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – CHOFER

ROL FUNCIONAL: CHOFER
CARGO: CHOFER
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo superiores y beneficiarios del seguro social.	DIARIA
5. Realizar y dar cumplimiento a las tareas que sean encomendadas.	EN CADA CASO
6. Informar el resultado de las actividades a su cargo, conforme indicaciones del Jefe de la Dependencia.	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 realizados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles	EN CADA CASO
9. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
10. Cumplir el Código de Ética y de Buen Gobierno Institucional.	DIARIA
11. Cumplir con las Políticas de uso de herramientas informáticas, el Compromiso de no divulgación de contraseñas, y compromiso de Confidencialidad de la información a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
12. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Cumplir el reglamento de uso de vehículos vigente de la Institución.	DIARIA
2. Mantener su documentación personal al día y portar su carné o registro de conductor en todo momento, de acuerdo a normativas vigentes.	DIARIA
3. Conducir el móvil asignado con absoluta responsabilidad e idoneidad, cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio, prudencia y cuidado necesario.	DIARIA
4. Transportar a los funcionarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y o de otras dependencias que así lo solicitara y no cuenten con un vehículo y chofer asignado, previa solicitud a la Dirección, y encargándose de los gastos de viáticos si su comisión se requiera para el interior, en todos los casos teniendo en cuenta las normativas vigentes.	DIARIA
5. Mantener el aseo y cuidado del vehículo asignado y de su equipamiento.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – CHOFER	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
6. Verificar que el móvil asignado cuente con suficiente combustible de acuerdo a la rutina asignada y de conformidad a normativas vigentes.	DIARIA
7. Informar oportunamente a la dependencia encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, conforme a normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado y depositar en el lugar para su guarda, según normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

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

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGO: **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución CA N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.

Resolución C.A. - Página N° 12

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Ana María Castiñ – Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – LÍDER REPRESENTANTE

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGO: **LÍDER REPRESENTANTE**

RELACIÓN SUPERIOR: **DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021. "Por la que se aprueba 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"

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ab. ANA MARIA CASTIVI
Secretaria del Consejo de Administración

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

SECTOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – AUXILIAR REPRESENTANTE

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR REPRESENTANTE

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante, estará regido por el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución C.A. N°009-027/2021. "Por la que se aprueba 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"

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Líder Representante, deberá mantenerse actualizado conforme las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.

Resolución C.A. - Página WebIPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. ANA MARIA CASTRO – Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A

SIGLA: TIC/OIC
ROL FUNCIONAL: COORDINADOR/A
CARGO: COORDINADOR/A
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
NIVEL JERÁRQUICO : "C"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "C"
RELACIÓN INFERIOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR
ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR
ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR
ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR
AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de Departamento, en la definición de 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 Plan Estratégico Institucional para su remisión a la instancia que corresponda.	ANUAL / 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.	ANUAL / EN CADA CASO
5. Organizar las actividades de los funcionarios a su cargo conforme al cronograma anual aprobado.	SEMANAL
6. Evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación, y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	SEMANAL
7. 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
8. 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 y por el Consejo de Administración, según corresponda.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A	
12. Participar en actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de su competencia, en el país o 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
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Interinar el cargo de Director, en los casos previstos en la reglamentación Institucional vigente y por designación del Consejo de Administración.	EN CADA CASO
16. Coordinar con los Jefes de las dependencias de la dirección; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo.	EN CADA CASO
17. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	DIARIA / EN CADA CASO
19. Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	DIARIA
20. 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. Cumplir el Código de Ética Institucional.	DIARIA
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
27. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
28. Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores y demás compañeros de trabajo así como con la ciudadanía en general.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al apoyo en la gestión de los recursos necesarios en la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones, conforme a normativas vigentes.	ANUAL/ EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo– Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. Ana María Castro – Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A – COORDINADOR/A	
2. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes de gestión y otras documentaciones pertinentes, como la presentación de rendición de fondos, planillas de los funcionarios, Plan Anual de Contratación y otros.	EN CADA CASO
3. Poner a conocimiento del Director los expedientes ingresados y distribuir a las dependencias correspondientes de acuerdo a sus competencias.	DIARIA
4. Controlar, juntamente con los Jefes de las dependencias, el sistema establecido del archivo documental (electrónico y físico) de la Dirección.	DIARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
5. Consolidar y elaborar los informes de gestión de la Dirección, en coordinación con los Jefes de las dependencias.	EN CADA CASO
6. Realizar, juntamente con los Jefes de dependencias y funcionarios a cargo la evaluación de los proyectos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y la ejecución del Plan Anual de Contratación.	EN CADA CASO
7. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en actividades de capacitación, becas y otros eventos acordes al plan de capacitación, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
8. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección por las autoridades superiores.	DIARIA
9. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.	DIARIA
10. Coordinar reuniones de trabajo con otras Direcciones conforme a agenda preestablecida.	EN CADA CASO
11. Velar por el cumplimiento de los proyectos de la Dirección.	DIARIA
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición de los bienes informáticos y contratación de servicios de informática, conforme a las políticas y normativas institucionales.	DIARIA
13. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección.	DIARIA
14. Desarrollar las demás actividades relacionadas al área de su competencia asignadas por la Dirección.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Atender las consultas realizadas por los usuarios de Dirección y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
3. Archivar los documentos de la Oficina de Coordinación, de forma física y digital.	DIARIA
4. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA
5. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del área.	DIARIA
7. Elaborar informes para responder a consultas y/o cuestionamientos recibidos en la dependencia.	DIARIA
8. Mantener actualizado los informes y otros, de acuerdo con datos suministrados por otras dependencias del Instituto.	DIARIA
9. Contactar con oferentes, entidades externas y otros a través de llamados telefónicos y/o correo, comunicando o solicitando informaciones cuando sea requerido por el superior inmediato.	DIARIA
10. Informar al jefe inmediato sobre el estado y avance de los trabajos realizados.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	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. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de Coordinación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Instituto de Previsión Social – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
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 administración de la Oficina de Coordinación.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la Oficina de Coordinación.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del área.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Llano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TÉCNICO – ASISTENTE TÉCNICO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Instituto de Previsión Social

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TÉCNICO – ASISTENTE TÉCNICO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar estudios técnicos y elaborar propuestas sobre los distintos asuntos o temas sometidos a su consideración.	EN CADA CASO
2. Asesorar a la Dirección en los procesos licitatorios y ejecución de contrato según competencia.	DIARIA
3. Participar en el proceso de Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Área Informática conforme los proyectos planificados, según directivas.	DIARIA
4. Participar en el proceso de elaboración de especificaciones técnicas para llamados a licitación y conforme a los requerimientos y necesidades, realizar sugerencias y correcciones necesarias a fin de adecuar las condiciones a las exigencias de la ley de Contrataciones Públicas.	DIARIA
5. Realizar el seguimiento y control de los trámites administrativos concernientes a procesos licitatorios que afectan a la Dirección.	DIARIA
6. Realizar las actividades relacionadas a los procesos de la Dirección en las dependencias internas y externas, conforme a instrucción de la jefatura inmediata.	DIARIA
7. Integrar el comité de evaluación cuando sea requerido.	ENCADA CASO
8. Asesorar sobre situaciones que pudieran presentarse conforme a su competencia, en el proceso de ejecución de los contratos de su área de responsabilidad.	DIARIA
9. Preparar informes relacionados a los Contratos administrados por la Dirección, conforme directivas recibidas.	DIARIA
10. Recepcionar solicitudes de servicios o bienes para inicio de proceso licitatorio que llegan a través de la Dirección, verificar, evaluar, poner a consideración de la Jefatura inmediata y procesar de acuerdo con la aprobación e indicaciones de la Dirección y según los procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Verificar y elaborar actas de conformidad de servicios o bienes de acuerdo con el contrato con el oferente, previa verificación de documentación aprobada que ratifique la culminación o entrega de los servicios o bienes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TÉCNICO – ASISTENTE TÉCNICO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
12. Elaborar informes técnicos, proforma de resoluciones, notas y memos sobre procesos licitatorios, contratos, reparos, consultas de oferentes o futuros oferentes, tecnologías de la información y comunicaciones y/o según requerimientos del jefe inmediato o de los Organismos y Entidades del Estado rectoras de acuerdo con la aprobación de la Dirección, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Asesorar y apoyar a los jefes de dependencias, técnicos y auxiliares, conforme a las solicitudes presentadas sobre temas relacionados a su especialidad, según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
14. Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos y de proyecciones, en los formatos establecidos, a solicitud de la jefatura inmediata.	EN CADA CASO
15. Apoyar en las gestiones de asignación de Caja Chica, Fondo Rotatorio y otros, a través de los sistemas y procedimientos habilitados y vigentes, así como en la elaboración de informes sobre uso de estos, según normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR**
CARGO:	**ASISTENTE TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, según disposiciones de la Dirección.	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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar, actualizar e implementar las políticas, estándares, normas, procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el IPS según normativas vigentes en la materia.	EN CADA CASO
2. Supervisar de forma constante los registros y alertas de seguridad para identificar posibles amenazas o vulnerabilidades.	DIARIA
3. Evaluación periódica de la infraestructura de seguridad para identificar y remediar posibles vulnerabilidades.	DIARIA
4. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, según competencia, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Participar en la elaboración de los llamados de licitaciones, cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
6. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Institución y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
7. Realizar las actividades relacionadas a investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo, Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR**
CARGO:	**ASISTENTE TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, según disposiciones de la Dirección.	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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Instituto de Previsión Social

Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología – Instituto de Previsión Social

Lic. Fanhy C. Ayala Cano – Dirección de Organización y Calidad – Instituto de Previsión Social

Ana Maria Castro – Secretaria del Consejo de Administración – Instituto de Previsión Social

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Ayudar en la identificación, gestión y mitigación de incidentes de seguridad, como brechas de datos, malware o intrusiones.	EN CADA CASO
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios, en la configuración y resolución de problemas relacionados con la seguridad, como autenticación de usuarios, acceso remoto y encriptación.	DIARIA
3. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, según competencia, procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
4. Participar en la supervisión constante de registros y alertas de seguridad para identificar posibles amenazas o vulnerabilidades.	DIARIA
5. Ayudar en la evaluación periódica de la infraestructura de seguridad para identificar y remediar posibles vulnerabilidades.	DIARIA
6. Colaborar en el mantenimiento y la actualización de sistemas de seguridad, incluyendo firewalls, sistemas de detección de intrusiones y antivirus.	DIARIA
7. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Institución y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. Ana María Cantero
Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR

CARGO: ASISTENTE TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, según disposiciones de la Dirección.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC SÉNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar el seguimiento de la implementación de controles específicos de seguridad de la información para sistemas o servicios.	EN CADA CASO
2. Apoyar en forma conjunta con el Jefe Inmediato, en la elaboración, implementación y actualización de Políticas, Estándares, Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y mejores prácticas para el gobierno y la gestión de la Tecnología de información.	EN CADA CASO
3. Recabar la información necesaria sobre los Incidentes de Seguridad e informar al superior inmediato sobre los trabajos realizados.	EN CADA CASO
4. Realizar juntamente con el Jefe inmediato y responsables de las dependencias del Instituto en la clasificación de la información de la Institución, conforme al nivel de confidencialidad, medio de almacenamiento, entre otros.	EN CADA CASO
5. Realizar las actividades relacionadas al proceso de socialización de las mejores prácticas sobre seguridad de la información a funcionarios del instituto conforme a cronograma establecido.	DIARIA
6. Realizar las actividades relacionadas a la evaluación y verificación del cumplimiento de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches y fixes) en plataformas y software de base conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Apoyar las actividades de investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes según regulación vigente.	DIARIA
8. Elaborar y elevar los informes requeridos por la instancia jerárquica superior.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Abg. Ana María Acuña – Secretaria del Consejo de Administración

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR**
CARGO:	**ASISTENTE TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, según disposiciones de la Dirección.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – ASISTENTE TIC JUNIOR – ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Ayudar en la administración de políticas de seguridad de la información, incluyendo políticas de acceso, contraseñas y políticas de seguridad de correo electrónico.	EN CADA CASO
2. Ayudar en la configuración y administración de sistemas de autenticación y control de acceso.	EN CADA CASO
3. Colaborar en la respuesta a incidentes de seguridad, incluyendo la detección y contención de amenazas, y la documentación de incidentes.	EN CADA CASO
4. Participar en ejercicios de concienciación y capacitación en seguridad para usuarios.	DIARIA
5. Colaborar en la evaluación y verificación del cumplimiento de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches y fixes) en plataformas y software de base conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
6. Colaborar en la creación y mantenimiento de políticas de seguridad, procedimientos y directrices.	DIARIA
7. Colaborar en el mantenimiento de registros de auditoría y sistemas de gestión de registros de seguridad.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS

ROL FUNCIONAL:	**AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS**
CARGO:	**AUXILIAR TIC**
GRUPO OCUPACIONAL:	**AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	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 área.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA - AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS

FUNCIONES GENERALES **FRECUENCIA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo, Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a las altas, bajas y modificaciones de cuentas, perfiles, accesos a sistemas, aplicaciones de usuarios y recursos compartidos conforme a normas de seguridad informática y de la información y procedimientos establecidos según las políticas de seguridad de la información para recursos tecnológicos, de información y comunicaciones (Red Informática Institucional) vigentes.	DIARIA
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches y fixes) en plataformas y software de base conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
3. Archivar los documentos del Área, de forma física y digital conforme a normas y regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados en lo relacionado a la administración del Área.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA:	**TIC/DAD**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
CARGO:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"D"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "D"**
RELACIÓN INFERIOR:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO** **ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR** **ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR** **PROGRAMADOR SENIOR** **PROGRAMADOR JUNIOR** **TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SENIOR** **TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el director y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar juntamente con el director y jefes de departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Áreas a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos 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 su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
19. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Luz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el director.	EN CADA CASO
SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
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 funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, 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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar los procesos de análisis y programación de Sistemas Informáticos, en el marco de las Políticas Institucionales y programas prioritarios, definidos en los planes estratégicos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	DIARIA
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a canalizar las comunicaciones entre las Dependencias del Instituto y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el establecimiento de la estrategia a seguir para la elaboración del Sistema que más se adecue a las necesidades del solicitante.	DIARIA
3. Elaborar y proponer estudios tendientes a la integración efectiva de los sistemas informáticos de todas las dependencias de la Institución y suministrar apoyo técnico para el efecto.	EN CADA CASO
4. Activar y controlar las restricciones generales de los accesos a los sistemas que guarden relación con el área administrativa según normativas y políticas institucionales.	DIARIA
5. Analizar y evaluar las solicitudes de ajustes y nuevos desarrollos de Sistemas Informáticos y su impacto en coordinación con las dependencias afectadas, proponiendo alternativas de solución.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

6. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.	DIARIA
7. Promover el desarrollo de sistemas de información de interés institucional, para potenciar, utilizar los recursos y la infraestructura informática del IPS.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Desarrollar e impulsar las acciones que contribuyan a garantizar la seguridad de la información estratégica del Instituto.	DIARIA
9. Realizar el seguimiento y evaluar las actividades relacionadas a la etapa de implementación de las soluciones informáticas, en coordinación con las demás dependencias del Instituto.	DIARIA
10. Realizar el seguimiento del avance de los proyectos informáticos tercerizados, en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y las dependencias afectadas del Instituto.	DIARIA
11. Planificar e implementar metodologías, estándares de análisis de sistemas informáticos y proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades y recursos disponibles.	DIARIA
12. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos del Instituto.	SEMESTRAL
13. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías.	EN CADA CASO
14. Desarrollar, dar a conocer y verificar la implementación y cumplimiento de los estándares y normas de calidad de las soluciones informáticas, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. Coordinar con el Departamento Sistemas Informáticos de Salud, Departamento de Soporte a Usuarios y el Departamento de Tecnología, los proyectos, actividades, pruebas, implementación, soporte y conectividad que involucren a los Sistemas del IPS y su integración con otras Aplicaciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfran – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Fanhy C. Ayala Cano – Directora – Dirección de Organización y Calidad – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ab. Ana María Cristaldo – Secretaria del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en la elaboración de los llamados de licitaciones, cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
4. Apoyar al jefe inmediato en el análisis y administración de los contratos, elaborar proformas de contratos, órdenes de servicios, actas de recepción de bienes y servicios; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	DIARIA
5. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes	DIARIA
6. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA
7. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana Liz Solis
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo– Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Departamento.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

ROL FUNCIONAL:	**AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO**
CARGO:	**AUXILIAR TIC**
GRUPO OCUPACIONAL:	**AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Atender, registrar las solicitudes de requerimientos e incidentes (reclamos) mediante la mesa de servicios, conforme a los parámetros o criterios establecidos en el proceso de atención al Usuario.	DIARIA
2. Realizar las actividades relacionadas al soporte inicial y clasificación sobre el incidente reportado a la jefatura inmediata, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Aplicar los criterios de escalamiento de los incidentes y confirmar con el usuario la resolución definitiva del incidente.	DIARIA
4. Aplicar los mecanismos de interacción con el usuario según políticas establecidas.	DIARIA
5. Utilizar la base de conocimiento (base de datos) sobre consultas, reclamos e incidentes y aplicaciones disponibles, según procedimientos vigentes para optimizar el servicio a los usuarios.	DIARIA
6. Informar al jefe inmediato sobre las solicitudes de recursos informáticos, servicios e inconvenientes.	TRIMESTRAL
7. Registrar el incidente y las acciones llevadas a cabo para solucionarlo y finalizar con el cierre del evento.	EN CADA CASO
8. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
9. Realizar encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados juntamente con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Abg. Ana María Cantero – Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Dirección de Organización y Calidad – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL:	**ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR**
CARGO:	**ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
SECTOR: ÁREA ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Identificar y asignar los Roles y Perfiles de usuarios para los procesos a desarrollar en los sistemas según normativas vigentes.	EN CADA CASO
2. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área de su competencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS– ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR**
CARGO:	**ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo– Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Instituto de Previsión Social
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las tareas concernientes al relevamiento de datos, análisis y diseño de los proyectos y los diferentes sistemas informáticos, conforme a normativas y políticas institucionales.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Participar en el relevamiento de necesidades de proceso de datos e información del Instituto.	EN CADA CASO
4. Participar en la elaboración de la documentación técnica y manual de utilización de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados.	EN CADA CASO
5. Colaborar con el control y monitoreo del sistema de control de cambios realizados a los Sistemas Informáticos mediante documentaciones pertinentes.	DIARIA
6. Colaborar con el mantenimiento de actualización de las metodologías, estándares de análisis de sistemas informáticos, conforme a procedimientos y normativas vigentes y proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades.	DIARIA
7. Participar en las actividades necesarias para optimizar la calidad de diseño de los sistemas informáticos de la institución.	DIARIA
8. Participar en la identificación y asignación de Roles y Perfiles de usuarios para los procesos a desarrollar en los sistemas según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área de su competencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Solís – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: PROGRAMADOR SÉNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. Ana María Castro – Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Ejecutar las tareas de desarrollo y programación de los diferentes sistemas informáticos según la documentación proveída por los analistas de sistemas.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Aplicar las soluciones resueltas a las necesidades de proceso de datos e información y procedimientos pertinentes del Instituto.	DIARIA
4. Elaborar informes técnicos requeridos por las instancias jerárquicas superiores.	EN CADA CASO
5. Mantener operativo los sistemas informáticos de la Institución y colaborar en la propuesta de soluciones informáticas pertinentes.	DIARIA
6. Aplicar conocimientos adquiridos y colaborar en el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución.	DIARIA
7. Realizar las pruebas correspondientes a los sistemas desarrollados a fin de comprobar que estos funcionen de acuerdo a los requerimientos solicitados.	DIARIA
8. Elaborar las documentaciones correspondientes al desarrollo y actualización de los sistemas, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
9. Implementar estándares de buenas prácticas seguras de acuerdo al lenguaje de programación y el entorno de desarrollo utilizado.	DIARIA
10. Desarrollar tareas de optimización para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.	DIARIA
11. Administrar y mantener actualizado los cambios de los sistemas conforme a normativas vigentes.	DIARIA
12. Brindar soporte al equipo de desarrollo, análisis y seguridad informática.	DIARIA
13. Desarrollar y dar soporte a los procesos de integración de aplicaciones o sistemas.	EN CADA CASO
14. Realizar las tareas correspondientes al ambiente de desarrollo de acuerdo con los requerimientos de cada sistema.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
15. Realizar las tareas correspondientes para el pase a producción de los sistemas una vez comprobado el correcto funcionamiento del mismo.	EN CADA CASO
16. Mantener los procesos de mediana y alta complejidad de los Sistema Informáticos de la Institución, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
17. Desarrollar tareas de optimización de los sistemas desarrollados, conforme a regulaciones y políticas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**PROGRAMADOR JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	ANUAL /DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Desarrollar y mantener código de software siguiendo las pautas del Programador Sénior y la documentación proveída por los analistas.	DIARIA
2. Colaborar con el equipo de desarrollo en la planificación y diseño de soluciones técnicas	DIARIA
3. Participar en la resolución de problemas y depuración de aplicaciones.	DIARIA
4. Aplicar conocimientos adquiridos y colaborar en el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución.	DIARIA
5. Realizar pruebas de unidad y asegurarse de que el software funcione de acuerdo con los requerimientos solicitados.	DIARIA
6. Documentar el código, procedimientos de desarrollo y actualización de sistemas siguiendo estándares de buenas prácticas y de acuerdo con el lenguaje de programación y el entorno de desarrollo utilizado.	DIARIA
7. Colaborar en la mejora continua de los procesos de desarrollo y en la eficiencia del equipo	DIARIA
8. Participar en el desarrollo y soporte a los procesos de integración de aplicaciones o sistemas del área de salud.	EN CADA CASO
9. Colaborar con las tareas correspondientes al ambiente de desarrollo de acuerdo con los requerimientos de cada sistema.	EN CADA CASO
10. Mantener los procesos de baja complejidad de los Sistema Informáticos de la Institución, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Lic. Juan Carlos F. Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Secretaría del Consejo Administración

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Fanhy Cavallero Cano Dirección de Organización y Calidad

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

Mtr. Kathia Insfran Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solis Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las pruebas o test de pre-implementación juntamente con el usuario final a fin de mantener la operatividad óptima de los sistemas informáticos.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando sea requerido.	EN CADA CASO
3. Implementar los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al usuario en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.	DIARIA
4. Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementado el sistema correspondiente, elevar a consideración de la dirección, por las vías Jerárquicas correspondientes para su aprobación, y mantenerlo actualizado.	EN CADA CASO
5. Aplicar buenas prácticas en el proceso de pruebas e implementación.	DIARIA
6. Participar en reuniones de lanzamiento de pruebas e implementación de nuevos sistemas y de modificaciones sobre productos implementados.	EN CADA CASO
7. Ejecutar las tareas de acuerdo con el plan de pruebas de software e implementación definido por los superiores, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Practicar la transferencia de conocimientos, como así también el autoaprendizaje, en relación de las actividades del sector.	DIARIA
9. Utilizar las herramientas correspondientes para la gestión y automatización de pruebas requeridas.	DIARIA
10. Hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de implementación, generando retroalimentación según las situaciones.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación fluida con el área de Análisis y Desarrollo de Sistemas sobre el estado de las pruebas y la implementación de nuevos productos y los actualizados.	DIARIA
12. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castillo
Secretaria del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Instituto de Previsión Social
Sonia Ruttia
Jefe de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
13. Elaborar los informes requeridos y elevar a las instancias superiores en el formato establecido.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. Ana María Castro – Secretaria del Consejo Administrativo

SECTOR: DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Asistir en la ejecución de pruebas de software, incluyendo pruebas funcionales, de rendimiento, de seguridad y de integración.	DIARIA
2. Participar en la creación y ejecución de casos de prueba detallados y escenarios de prueba.	EN CADA CASO
3. Colaborar en la identificación y documentación de defectos y problemas de calidad del software.	DIARIA
4. Ayudar en la configuración de entornos de prueba y la recopilación de datos de prueba.	DIARIA
5. Asistir en la revisión de diseños y especificaciones técnicas para identificar requisitos de prueba.	EN CADA CASO
6. Colaborar en la configuración y el monitoreo de sistemas de automatización de pruebas.	DIARIA
7. Apoyar en la implementación y configuración de soluciones tecnológicas en entornos de producción.	DIARIA
8. Colaborar en la gestión de cambios y actualizaciones de sistemas y aplicaciones.	DIARIA
9. Mantener registros de resultados de pruebas y documentar procedimientos.	DIARIA
10. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: TIC/DTC

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "D"

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO
- ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SENIOR
- ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR
- TÉCNICO DE SERVIDORES SENIOR
- TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR
- AUXILIAR DE SERVIDORES
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SENIOR
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SENIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el director y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar juntamente con el director y jefes de departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A.- Página Web IPS

5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Áreas a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos 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 su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

19. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
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 funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, 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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la infraestructura informática de la Institución, a fin de optimizar su utilización y los recursos, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Controlar la buena utilización de los equipos informáticos según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Controlar la disponibilidad y funcionalidad de los servicios Informáticos brindados a la Institución, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
4. Promover o impulsar la implementación de los adelantos tecnológicos, en el área de su competencia.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Fanhy Ayala Cano Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Secretaría del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mtr. Kathia Insfrán Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Instituto de Previsión Social Abg. Sonia Ruttia Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solís Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Juan Carlos Frutos Acosta Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología

5. Controlar las actividades relacionadas a la conectividad de todas las dependencias, sectores del Instituto, según procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Controlar la interconexión e interoperabilidad de los sistemas corporativos en coordinación con las dependencias o sectores afectados.	DIARIA
7. Disponer las acciones que garanticen la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la Información a su cargo.	EN CADA CASO
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Planificar las actividades relacionadas a la administración de la capacidad de servidores, en cuanto al crecimiento del volumen de los datos almacenados.	EN CADA CASO
9. Administrar el uso de licencias, atendiendo los aspectos legales y comerciales.	EN CADA CASO
10. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías.	EN CADA CASO
11. Coordinar con el Dpto. Sistemas Informáticos de Salud, Dpto. de Soporte a Usuarios y el Dpto. Análisis y Desarrollo, los proyectos, actividades, pruebas, implementación, soporte y conectividad que involucren a los Sistemas del IPS y su integración con otras Aplicaciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Abg. Ana María – Secretaria del Consejo

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Instituto de Previsión Social – Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social – Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en la elaboración de los llamados de licitaciones, cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
4. Apoyar al jefe inmediato en el análisis y administración de los contratos, elaborar proformas de contratos, órdenes de servicios, actas de recepción de bienes y servicios; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	DIARIA
5. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
6. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Departamento.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

CARGO: AUXILIAR TIC

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Atender, registrar las solicitudes de requerimientos e incidentes (reclamos) mediante la mesa de servicios, conforme a los parámetros o criterios establecidos en el proceso de atención al Usuario.	DIARIA
2. Realizar las actividades relacionadas al soporte inicial y clasificación sobre el incidente reportado a la jefatura inmediata, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Aplicar los criterios de escalamiento de los incidentes y confirmar con el usuario la resolución definitiva del incidente.	DIARIA
4. Aplicar los mecanismos de interacción con el usuario según políticas establecidas.	DIARIA
5. Utilizar la base de conocimiento (base de datos) sobre consultas, reclamos e incidentes y aplicaciones disponibles, según procedimientos vigentes para optimizar el servicio a los usuarios.	DIARIA
6. Informar al jefe inmediato sobre las solicitudes de recursos informáticos, servicios e inconvenientes.	TRIMESTRAL
7. Registrar el incidente y las acciones llevadas a cabo para solucionarlo y finalizar con el cierre del evento.	EN CADA CASO
8. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
9. Realizar encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados juntamente con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR

CARGO: ASISTENTE TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar la instalación, configuración y gestión de Sistemas de Base de su competencia como Sistemas Operativos, Motores de Base de Datos, Ambientes Virtualizados, Correos y otros servicios conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	EN CADA CASO
3. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, aplicar parches de seguridad y actualizar sistemas operativos y software de manera regular.	DIARIA
4. Ejecutar el plan de mantenimiento para la distribución de los servidores y soluciones de almacenamientos.	DIARIA
5. Realizar las actividades necesarias de soporte a los servidores para precautelar el buen funcionamiento de los sistemas de base, de hardware, software, seguridad de los sistemas (backups), recuperación en caso de desastre.	DIARIA
6. Desarrollar tareas de tuning (proceso de búsqueda del origen, naturaleza y corrección de los problemas de rendimiento) de sistemas de base, para optimizar los recursos de los servidores.	DIARIA
7. Realizar las actividades de soporte en el proceso de integración de aplicaciones de terceros según normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Ejecutar las actividades relacionadas a la planificación de la capacidad de servidores, en cuanto al crecimiento del volumen de los datos almacenados.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
9. Realizar las actividades de gestión para pase a producción de las distintas aplicaciones y ajustes gestionados por el equipo de desarrollo.	DIARIA
10. Analizar las vulnerabilidades y riesgos técnicos a fin de minimizar los incidentes, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR

ROL FUNCIONAL: ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR

CARGO: ASISTENTE TIC JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la elaboración de Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Mantener los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Apoyar en las actividades de instalación, configuración y gestión de Sistemas de Base, como Sistemas Operativos, Motores de Base de Datos, Ambientes Virtualizados, Correo y otros servicios conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
2. Colaborar en el mantenimiento de una documentación detallada de la configuración y cambios realizados en los servidores.	DIARIA
3. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	DIARIA
4. Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento para la distribución de los servidores y soluciones de almacenamientos.	DIARIA
5. Participar en la ejecución de las actividades necesarias de soporte a los servidores para precautelar el buen funcionamiento de los sistemas de base, de hardware, software, seguridad de los sistemas (backups), recuperación en caso de desastre.	DIARIA
6. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la planificación de la capacidad de servidores, en cuanto al crecimiento del volumen de los datos almacenados.	EN CADA CASO
7. Participar en las actividades relacionadas a los cambios y actualizaciones correspondientes a los sistemas de base y servicios.	EN CADA CASO
8. Participar en las actividades de Monitoreo de servidores y servicios: Ocupación de Disco, Uso de Memoria, Uso de procesadores, sesiones, logs de alertas, y otros indicadores de estado de los recursos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Sonia Ruttia – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el pan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Colaborar en la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.	EN CADA CASO
2. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	EN CADA CASO
3. Realizar las actividades necesarias para restablecer la operatividad de los servicios informáticos, ante eventos que pudieran interrumpir la utilización de los mismos según procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Realizar los cambios y actualizaciones correspondientes a los sistemas de base y servicios, dentro de su competencia y según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
5. Realizar las actividades relacionadas a reparación y mantenimiento de servidores de la Institución según normativas y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
6. Realizar las actividades de recambios de partes de los servidores y dispositivos de almacenamiento.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo– Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Apoyar las actividades de implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.	EN CADA CASO
2. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	EN CADA CASO
3. Colaborar en las actividades necesarias para restablecer la operatividad de los servicios informáticos, ante eventos que pudieran interrumpir la utilización de los mismos según procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar con las actividades de cambios y actualizaciones correspondientes a los sistemas de base y servicios, dentro de su competencia y según procedimientos establecidos.	EN CADA CASO
5. Participar en las actividades relacionadas a reparación y mantenimiento de servidores de la Institución según normativas y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
6. Participar en las actividades de recambios de partes de los servidores y dispositivos de almacenamiento.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE SERVIDORES

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIDORES

CARGO: AUXILIAR TIC

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfrán – Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - AUXILIAR TIC – AUXILIAR DE SERVIDORES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Apoyar en las actividades de mantenimiento de inventario de los recursos informáticos del Data Center según procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas a reparación y mantenimiento de servidores de la Institución, según competencia y normativas y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
3. Apoyar en las actividades de Instalación, configuración de Sistemas Operativos, Correo y otros servicios conforme a normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en la ejecución del plan de mantenimiento para la distribución de los servidores y soluciones de almacenamientos.	DIARIA
5. Apoyar en las actividades de soporte a los servidores, seguridad de los sistemas (backups), según su competencia.	DIARIA
6. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR**
CARGO:	**ASISTENTE TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Instituto de Previsión Social – Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las actividades de instalación, configuración, gestión y mantenimiento de bases de datos según normativas y regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA
2. Realizar las actividades de soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Elaborar con el Jefe inmediato el esquema del diccionario de datos.	DIARIA
4. Realizar las especificaciones sobre las restricciones de integridad, para asegurar los datos.	DIARIA
5. Realiza las actividades de monitoreo para la disponibilidad de las bases de datos en el Instituto conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
6. Monitorear los sistemas operativos donde se encuentran las bases de datos según normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento según normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
8. Realizar las copias de seguridad para precautelar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación en caso de desastres según normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	EN CADA CASO
9. Ejecutar los planes de mantenimiento de la base de datos del IPS, conforme a regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA / EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Instituto de Previsión Social – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
10. Desarrollar tareas de tuning (proceso de búsqueda del origen, naturaleza y corrección de los problemas de rendimiento) y replicación de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.	EN CADA CASO
11. Realizar las actividades de soporte en el proceso de integración de aplicaciones de terceros según normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Desarrollar auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios), según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
13. Ejecutar las actividades relacionadas a la planificación de la capacidad de bases de datos, en cuanto al crecimiento del volumen de los datos almacenados.	EN CADA CASO
14. Realizar las actividades relacionadas a la administración de cambios y actualizaciones en la base de datos del IPS.	DIARIA
15. Monitorear la Base de Datos (ocupación, sesiones, bloqueos, logs de alertas) según normativas vigentes.	DIARIA
16. Escribir, analizar, verificar y validar todas las sentencias o scripts que tendrán impacto en las bases de datos, según normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Instrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Instrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en la elaboración de Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Mantener los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Lic. Fanhy Ayala Cano – Dirección de Organización y Calidad – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
13. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades relacionadas a la instalación, configuración, gestión y mantenimiento de las bases de datos según normativas y políticas vigentes en la materia.	DIARIA
2. Apoyar las actividades de soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes, según normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
3. Participar en la definición del esquema del diccionario de datos conforme a regulaciones vigentes.	DIARIA
4. Participar en las actividades de monitoreo para la disponibilidad de las bases de datos según procedimientos establecidos, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
5. Participar en las actividades de monitorear los sistemas operativos donde se encuentran las bases de datos, según normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA
6. Participar en el diseño de la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento, normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
7. Colaborar en las tareas de copias de seguridad para precautelar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres según normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	EN CADA CASO
8. Participar en la implementación de planes de mantenimiento de la base de datos del IPS, conforme a regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA
9. Participar en el desarrollo de tareas de tuning (proceso de búsqueda del origen, naturaleza y corrección de los problemas de rendimiento) y replicación de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.	EN CADA CASO
10. Apoyar en las actividades de soporte en el proceso de integración de aplicaciones de terceros, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Participar en el desarrollo de auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios), según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
12. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la planificación de la capacidad de servidores, en cuanto al crecimiento del volumen de los datos almacenados.	EN CADA CASO
13. Participar en las actividades relacionadas a la administración de cambios y actualizaciones en la base de datos del IPS.	DIARIA
14. Participar en el monitoreo de Base de Datos (Ocupación, sesiones, bloqueos, logs de alertas) según regulación vigente.	DIARIA
15. Colaborar en las tareas de Escribir, analizar, verificar y validar todas las sentencias o scripts que tendrán impacto en las bases de datos según normativas y regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Abg. Sonia Ruttia – Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad
Lic. Ana Liz Solís – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Brindar soporte técnico al equipo de desarrollo, base de datos, seguridad informática y servidores, según normativas y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
3. Mantener y gestionar el esquema de direccionamiento IP y el Dialplan (Plan de Marcación o reglas de marcado generales) de la telefonía IP (Protocolo de telefonía por Internet), según procedimientos establecidos.	DIARIA
4. Controlar la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
5. Controlar, supervisar el correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones y seguridad conforme regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA
6. Diseñar la distribución de los equipos de red del Datacenter, de protección vertical y horizontal y de las dependencias del IPS, según normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	EN CADA CASO
7. Realizar las actividades relacionadas al soporte técnico a Telefonía IP (Protocolo de telefonía por Internet), según procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la disponibilidad de los equipos de comunicación, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Soleto – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
9. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones según normativas vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar las actividades relacionadas al soporte técnico de las conexiones con las distintas dependencias del Instituto y entidades externas, según normativas y políticas vigentes.	DIARIA
11. Planificar la capacidad de enlaces que componen la red informática según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
12. Planificar e implementar las segmentaciones físicas o lógicas de enlaces que componen la red informática de acuerdo con los servicios o criticidad de los mismos conforme a regulaciones y políticas vigentes.	EN CADA CASO
13. Realizar las actividades relacionadas a recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles según normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. Monitorear y Gestionar todos los enlaces VPN e Internet conforme a normativas y políticas vigentes.	DIARIA
15. Mantener actualizado el diagrama de red de los equipos de comunicaciones según regulaciones vigentes.	DIARIA
16. Registrar, documentar los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones según normativas vigentes.	DIARIA
17. Realizar las actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas según procedimientos vigentes.	DIARIA
18. Realizar las actividades de Soporte y Mantenimiento de las Unidades de Energía Ininterrumpida distribuidas en las distintas dependencias, según normativas y políticas vigentes en la materia.	DIARIA
19. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Solís – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanny Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solis
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Brindar soporte técnico al equipo de desarrollo, base de datos, seguridad informática y servidores, según normativas y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
3. Participar en el mantenimiento del esquema de direccionamiento y el Dialplan (Plan de Marcación o reglas de marcado generales) de la telefonía IP (Protocolo de telefonía por Internet) según procedimientos establecidos.	DIARIA
4. Apoyar en las actividades relacionadas a la actualización del listado de IP institucional en base a informes solicitados a cada Gerencia o Dirección.	DIARIA
5. Colaborar en el control de la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática conforme a normativas y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
6. Colaborar en el control del correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones y seguridad según regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA
7. Participar en el diseño de la distribución de los equipos de red del Datacenter, de protección vertical y horizontal y de las dependencias del IPS, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana L. Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – TÉCNICO TIC JUNIOR- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Participar en las actividades relacionadas al soporte técnico a telefonía IP (Protocolo de telefonía por Internet), según procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Colaborar en el control de la disponibilidad de los equipos de comunicación, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
10. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación según normativas vigentes.	EN CADA CASO
11. Participar en las actividades relacionadas al soporte técnico de las conexiones con las distintas dependencias del IPS y entidades externas.	DIARIA
12. Participar en la Planificación de capacidad de enlaces que componen la red informática según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Participar en la implementación de las segmentaciones físicas o lógicas de enlaces que componen la red informática de acuerdo con los servicios o criticidad de los mismos conforme a regulaciones y políticas vigentes.	EN CADA CASO
14. Colaborar con las actividades relacionadas a los recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. Participar en las actividades de monitoreo de todos los enlaces VPN e Internet, conforme a normativas y políticas vigentes.	DIARIA
16. Participar en las actividades de mantenimiento y actualización del diagrama de red de los equipos de comunicaciones según regulaciones vigentes.	DIARIA
17. Colaborar con la documentación de los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones.	DIARIA
18. Participar en las actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas según procedimientos vigentes.	DIARIA
19. Participar en las actividades de Soporte y Mantenimiento de las Fuentes de Energía Ininterrumpida (UPS) distribuidas en las distintas dependencias según políticas y normativas vigentes en la materia.	DIARIA
20. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: TIC/DSI

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "D"

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO
- ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR
- ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR
- PROGRAMADOR SÉNIOR
- PROGRAMADOR JUNIOR
- TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR
- TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR
- SOPORTE TÉCNICO SÉNIOR
- SOPORTE TÉCNICO JUNIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR
- TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR
- TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR
- JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el director y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar juntamente con el director y jefes de departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

3. Participar con el director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar juntamente con los supervisores de área a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Áreas a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
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.	ANUAL
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos 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 su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

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
19. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
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 funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, 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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar los procesos de análisis y programación de sistemas informáticos, en el marco de las Políticas Institucionales y programas prioritarios, definidos en los planes estratégicos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	ANUAL/DIARIA
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a canalizar las comunicaciones entre las Dependencias del Instituto y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el establecimiento de la estrategia a seguir para la elaboración del Sistema o solución informática que más se adecue a las necesidades del solicitante.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Instituto de Previsión Social – Lic. Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

3. Analizar y evaluar las solicitudes de ajustes y nuevos desarrollos para el Sistema Integrado Hospitalario y su impacto en coordinación con las dependencias afectadas, proponiendo alternativas de solución.	DIARIA
4. Elaborar y proponer estudios tendientes a la integración efectiva del Sistema Integrado Hospitalario con los demás Sistemas Informáticos de la Institución, suministrando apoyo técnico para el efecto.	EN CADA CASO
5. Controlar, supervisar las restricciones generales de los accesos a los sistemas que guardan relación con el área salud, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
6. Brindar apoyo técnico a las dependencias afectadas de la Institución en el procesamiento de la información del Sistema Integrado Hospitalario, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Promover el desarrollo del Sistema Integrado Hospitalario a fin de proveer la información de interés institucional, potenciar, utilizar los recursos y la infraestructura informática del IPS.	DIARIA
8. Desarrollar e impulsar las acciones que contribuyan a la seguridad de la información estratégica del Instituto.	DIARIA
9. Coordinar y controlar los trabajos, realizados por empresas tercerizadas, en la integración de Sistemas Informáticos con el Sistema Integrado Hospitalario, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
10. Planificar e implementar metodologías, estándares de análisis de sistemas informáticos e incorporar innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades del área de salud.	DIARIA
11. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías en el área de salud.	EN CADA CASO
12. Planificar, elaborar y mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos del área de salud del Instituto.	SEMESTRAL
13. Planificar y proponer la actualización y ajustes de los sistemas informáticos del área salud de acuerdo con las necesidades del área.	DIARIA
14. Apoyar la implementación del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados al mismo en la Institución, proporcionando el soporte técnico correspondiente.	DIARIA
15. Implementar mecanismos que ayuden a la productividad para satisfacer la demanda de los usuarios en el área de Servicios y soporte Técnicos del área de salud.	DIARIA
16. Controlar, supervisar el estado de los reclamos recibidos, las necesidades del servicio del área de salud, conforme a las políticas operativas establecidas.	DIARIA
17. Elaborar planes de entrega de equipos informáticos a las dependencias del área de salud de la Institución, conforme a los requerimientos institucionales.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página web IPS

18. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.	DIARIA
19. Coordinar con el Dpto. de Soporte a Usuarios, el Dpto. de Tecnología y el Dpto. Análisis y Desarrollo, los proyectos, actividades, pruebas, implementación, soporte y conectividad que involucren a todos los Sistemas del IPS y su integración con otras Aplicaciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD– ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD– ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en la elaboración de los llamados de licitaciones, cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
4. Apoyar al jefe inmediato en el análisis y administración de los contratos, elaborar proformas de contratos, órdenes de servicios, actas de recepción de bienes y servicios; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	DIARIA
5. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
6. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA
7. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Jefa Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Departamento.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

CARGO: AUXILIAR TIC

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Atender, registrar las solicitudes de requerimientos e incidentes (reclamos) mediante la mesa de servicios, conforme a los parámetros o criterios establecidos en el proceso de atención al Usuario.	DIARIA
2. Realizar las actividades relacionadas al soporte inicial y clasificación sobre el incidente reportado a la jefatura inmediata, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Aplicar los criterios de escalamiento de los incidentes y confirmar con el usuario la resolución definitiva del incidente.	DIARIA
4. Aplicar los mecanismos de interacción con el usuario según políticas establecidas.	DIARIA
5. Utilizar la base de conocimiento (base de datos) sobre consultas, reclamos e incidentes y aplicaciones disponibles, según procedimientos vigentes para optimizar el servicio a los usuarios.	DIARIA
6. Informar al jefe inmediato sobre las solicitudes de recursos informáticos, servicios e inconvenientes.	TRIMESTRAL
7. Registrar el incidente y las acciones llevadas a cabo para solucionarlo y finalizar con el cierre del evento.	EN CADA CASO
8. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
9. Realizar encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados juntamente con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: **ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR**

CARGO: **ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR**

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las tareas concernientes al relevamiento de datos, análisis y diseño de las aplicaciones necesarias para mejorar los servicios del Sistema Integrado Hospitalario, conforme a normativas y políticas institucionales.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Relevar las necesidades de proceso de datos e información del área de salud del Instituto y proponer las soluciones informáticas pertinentes.	EN CADA CASO
4. Evaluar y proponer las soluciones a los procedimientos que requiera el Sistema Integrado Hospitalario.	DIARIA
5. Establecer juntamente con las áreas de salud, las especificaciones de los requerimientos relevados.	EN CADA CASO
6. Elaborar la documentación técnica y manual de utilización de las aplicaciones y sistemas desarrollados.	EN CADA CASO
7. Realizar un control y monitoreo de los cambios realizados al Sistema Integrado Hospitalario y los relacionados al mismo del área de salud, mediante documentaciones pertinentes.	DIARIA
8. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.	DIARIA
9. Mantener actualizadas las metodologías, estándares de análisis de sistemas informáticos, conforme a procedimientos y normativas vigentes y proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades.	DIARIA
10. Planificar adecuadamente y coordinar juntamente con su superior inmediato el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, en el marco de las Políticas Institucionales y programas prioritarios definidos en los planes estratégicos.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
11. Organizar y coordinar al equipo de trabajo que intervienen en el proyecto de análisis o actualización del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados al mismo.	DIARIA
12. Realizar las actividades necesarias para optimizar la calidad de diseño de los sistemas informáticos del área de salud de la institución, según normativas y políticas institucionales.	DIARIA
13. Identificar y asignar los Roles y Perfiles de usuarios para los procesos a desarrollar en el Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados al mismo, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
14. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

ROL FUNCIONAL: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Colaborar en la recopilación y análisis de requisitos de usuarios para proyectos necesarios para mejorar los servicios del Sistema Integrado Hospitalario, conforme a normativas y políticas institucionales.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Colaborar en el relevamiento de las necesidades de proceso de datos e información del área de salud del Instituto.	EN CADA CASO
4. Participar en el establecimiento juntamente con las áreas de salud, de las especificaciones de los requerimientos relevados.	EN CADA CASO
5. Colaborar en la elaboración de la documentación técnica y manual de utilización de las aplicaciones y sistemas desarrollados.	EN CADA CASO
6. Participar en el mantenimiento de la actualización de las metodologías, estándares de análisis de sistemas informáticos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Participar en las actividades necesarias para optimizar la calidad de diseño de los sistemas informáticos del área de salud de la institución, según normativas y políticas institucionales.	DIARIA
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Instituto de Previsión Social – Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Instituto de Previsión Social – Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Lic. Fanny Cayali Cano – Dirección de Organización y Calidad – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social – Secretaría del Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social – Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**PROGRAMADOR SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
1. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
2. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
3. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
4. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
5. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
6. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
8. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
9. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
11. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
12. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Ejecutar las tareas de desarrollo y programación del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados, según la documentación proveída por los analistas.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Aplicar las soluciones resueltas a las necesidades de proceso de datos e información y procedimientos del Sistema Integrado Hospitalario pertinente al área de salud del Instituto.	DIARIA
4. Elaborar informes técnicos requeridos por las instancias funcionales superiores.	EN CADA CASO
5. Mantener operativo el Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados del área de salud de la Institución y colaborar en la propuesta de soluciones informáticas pertinentes.	DIARIA
6. Aplicar conocimientos adquiridos y colaborar en el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución.	DIARIA
7. Realizar las pruebas correspondientes a los sistemas desarrollados del área de salud a fin de comprobar que estos funcionen de acuerdo con los requerimientos solicitados.	DIARIA
8. Elaborar las documentaciones correspondientes al desarrollo y actualización de los sistemas informáticos del área de salud.	DIARIA
9. Implementar estándares de buenas prácticas seguras de acuerdo con el lenguaje de programación y el entorno de desarrollo utilizado.	DIARIA
10. Desarrollar tareas de optimización para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas del área de salud desarrollados.	DIARIA
11. Administrar y mantener actualizado los cambios de los sistemas del área de salud, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
12. Brindar soporte al equipo de desarrollo y análisis del área de salud.	DIARIA
13. Desarrollar y dar soporte a los procesos de integración de aplicaciones o sistemas del área de salud.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR - PROGRAMADOR SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
14. Realizar las tareas correspondientes al ambiente de desarrollo de acuerdo con los requerimientos de cada sistema del área de salud.	EN CADA CASO
15. Realizar las tareas correspondientes para el pase a producción de los sistemas del área de salud una vez comprobado el correcto funcionamiento del mismo.	EN CADA CASO
16. Mantener los procesos de mediana y alta complejidad del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
17. Desarrollar tareas de optimización de los sistemas desarrollados, conforme a regulaciones y políticas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR

ROL FUNCIONAL: **PROGRAMADOR JUNIOR**

CARGO: **TÉCNICO TIC JUNIOR**

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Apoyar las tareas de desarrollo y programación del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados, según la documentación proveída por los analistas.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando la institución así lo requiera.	DIARIA
3. Mantener informado al jefe inmediato referente al estado y avance de los trabajos que le sean asignados.	DIARIA
4. Apoyar en las actividades correspondientes a mantener el óptimo funcionamiento del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados del área de salud de la Institución y colaborar en la propuesta de soluciones informáticas pertinentes.	DIARIA
5. Aplicar conocimientos adquiridos y colaborar en el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución.	DIARIA
6. Participar en las pruebas correspondientes a los sistemas desarrollados del área de salud a fin de comprobar que estos funcionen de acuerdo con los requerimientos solicitados.	DIARIA
7. Participar en la elaboración de documentaciones correspondientes al desarrollo y actualización de los sistemas informáticos del área de salud, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Cumplir los lineamientos de estándares de buenas prácticas seguras de acuerdo con el lenguaje de programación y el entorno de desarrollo utilizado.	DIARIA
9. Desarrollar tareas de optimización para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas del área de salud desarrollados.	DIARIA
10. Mantener actualizado los cambios de los sistemas del área de salud, conforme a normativas vigentes.	DIARIA
11. Brindar soporte al equipo de desarrollo y análisis del área de salud.	DIARIA
12. Desarrollar y dar soporte a los procesos de integración de aplicaciones o sistemas del área de salud.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - PROGRAMADOR JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
13. Realizar las tareas correspondientes al ambiente de desarrollo de acuerdo con los requerimientos de cada sistema del área de salud.	EN CADA CASO
14. Mantener los procesos de baja complejidad del Sistema Integrado Hospitalario y sistemas relacionados, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
15. Desarrollar tareas de optimización de los sistemas desarrollados, conforme a regulaciones y políticas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD- TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD- TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Instalar, configurar y optimizar los sistemas operativos de computadoras de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución y las necesidades del usuario del Área de salud.	DIARIA
2. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos del Área de salud.	DIARIA
3. Realizar la actualización de programas informáticos de acuerdo con las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario del Área de salud, en el marco de normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones del Área de salud.	DIARIA
5. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Registrar las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos del Área de salud.	DIARIA
7. Elaborar informes técnicos sobre los servicios de mantenimientos correctivos/preventivos realizados y derivar al superior inmediato.	EN CADA CASO
8. Proporcionar capacitación y orientación a personal junior y otros miembros del equipo.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Soteloo, Directora TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades de instalación, configuración y optimización de los sistemas operativos de computadoras de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución y las necesidades del usuario del Área de salud.	DIARIA
2. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos del Área de salud.	DIARIA
3. Participar en la actualización de programas informáticos de acuerdo con las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario del Área de salud, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones del Área de salud.	DIARIA
5. Colaborar con el registro de las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos del Área de salud.	DIARIA
6. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por: Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	**Revisado por:** Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	**Aprobado por:** Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR– ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las actividades relacionadas al Soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de problemas con respecto a software de los equipos informáticos del Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Ejecutar actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta el Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Realizar las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios del área de salud según requerimientos de recursos de hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático del Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Realizar las actividades de instalación software de uso ofimático y sistemas provistos por el área de salud del Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Resolver inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software del Área de salud, cuando sea requerido.	EN CADA CASO
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Instituto de Previsión Social – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social – Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Instituto de Previsión Social – Lic. Fanhy Ayala Cano – Dirección de Organización y Calidad – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social – Secretaría del Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social – Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades relacionadas al Soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de incidentes con respecto a software de los equipos informáticos del Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en las actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta del Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Participar en las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios, según requerimientos de recursos de hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático del Área de salud.	DIARIA
5. Participar en las actividades de instalación de software de uso ofimático y sistemas provistos para el Área de salud, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Participar en la resolución de inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software del Área de salud.	EN CADA CASO
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfrán
Jefa Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mtr. Kathia Insfran Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solis Directora Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación del Área de salud, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Controlar la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática del Área de salud, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
3. Controlar, supervisar el correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones Área de salud.	DIARIA
4. Realizar las actividades relacionadas al soporte Técnico a Telefonía IP del Área de salud, según procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Controlar la disponibilidad de los equipos de comunicación del Área de salud, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones del Área de salud, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Realizar las actividades relacionadas a las conexiones con las distintas dependencias del Área de salud y entidades externas, según normativas y políticas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Realizar las actividades relacionadas a recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles del Área de salud, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Registrar, documentar los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones del Área de salud.	DIARIA
10. Realizar las actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas del Área de salud.	DIARIA
11. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA
12. Realizar las actividades de Soporte y Mantenimiento de las Unidades de Energía Ininterrumpida distribuidas en las distintas dependencias del Área de salud, según normativas y políticas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Soma Ruttia – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Instran, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Instran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana L. Solís Sotelo
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación del Área de salud, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Colaborar en el Control de la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática del Área de salud, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
3. Colaborar en el Control, supervisar el correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones del Área de salud.	DIARIA
4. Participar en las actividades relacionadas al soporte técnico de la telefonía IP, según procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Colaborar en el control de la disponibilidad de los equipos de comunicación del Área de salud, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
6. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación del Área de salud, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Participar en las actividades relacionadas a las conexiones con las distintas dependencias del Área de salud y entidades externas.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Lic. Fanhy Cardozo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Colaborar en las actividades relacionadas a los recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles del Área de salud, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Participar en el registro y documentación de los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones del Área de salud.	DIARIA
10. Participar en las actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas del Área de salud, según procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA
12. Participar en las actividades de Soporte y Mantenimiento de las Unidades de Energía Ininterrumpida distribuidas en las distintas dependencias del Área de salud, según políticas y normativas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Instran, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

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

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

15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las pruebas o test de pre-implementación juntamente con el usuario final a fin de mantener la operatividad óptima de los sistemas informáticos del Área de salud.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando sea requerido.	EN CADA CASO
3. Implementar los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al usuario en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.	DIARIA
4. Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementado el sistema correspondiente, elevar a consideración de la dirección, por las vías Jerárquicas correspondientes para su aprobación, y mantenerlo actualizado.	EN CADA CASO
5. Aplicar buenas prácticas en el proceso de pruebas e implementación.	DIARIA
6. Participar en reuniones de lanzamiento de pruebas e implementación de nuevos sistemas y de modificaciones sobre productos implementados.	EN CADA CASO
7. Ejecutar las tareas de acuerdo con el plan de pruebas de software e implementación definido por los superiores, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Practicar la transferencia de conocimientos, como así también el autoaprendizaje, en relación de las actividades del sector.	DIARIA
9. Utilizar las herramientas correspondientes para la gestión y automatización de pruebas requeridas.	DIARIA
10. Hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de implementación, generando retroalimentación según las situaciones.	EN CADA CASO
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
11. Mantener comunicación fluida con el área de Análisis y Desarrollo de Sistemas de salud sobre el estado de las pruebas y la implementación de nuevos productos y los actualizados.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

12. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los sistemas correspondientes.	DIARIA
13. Elaborar los informes requeridos y elevar a las instancias superiores en el formato establecido.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

ROL FUNCIONAL:	**TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR**
CARGO:	**TÉCNICO TIC JUNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Asistir en la ejecución de pruebas de software, incluyendo pruebas funcionales, de rendimiento, de seguridad y de integración de los sistemas informáticos del Área de salud.	DIARIA
2. Participar en la creación y ejecución de casos de prueba detallados y escenarios de prueba.	EN CADA CASO
3. Colaborar en la identificación y documentación de defectos y problemas de calidad del software.	DIARIA
4. Ayudar en la configuración de entornos de prueba y la recopilación de datos de prueba.	DIARIA
5. Asistir en la revisión de diseños y especificaciones técnicas para identificar requisitos de prueba.	EN CADA CASO
6. Colaborar en la configuración y el monitoreo de sistemas de automatización de pruebas.	DIARIA
7. Apoyar en la implementación y configuración de soluciones tecnológicas en entornos de producción.	DIARIA
8. Colaborar en la gestión de cambios y actualizaciones de sistemas y aplicaciones.	DIARIA
9. Mantener registros de resultados de pruebas y documentar procedimientos.	DIARIA
10. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Fanhy Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLA: DSI/SI1

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN

CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD

RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "E"

RELACIÓN INFERIOR:
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO
- TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR
- TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR
- SOPORTE TÉCNICO SÉNIOR
- SOPORTE TÉCNICO JUNIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR
- TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR
- TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR
- TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar juntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
4. Programar, Planificar juntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	ANUAL
10. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. Analizar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
19. Controlar el cumplimiento del manual de funciones de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
21. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
22. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
23. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de instalaciones, cambios y reparaciones de equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
2. Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los usuarios del Hospital de Especialidades Quirúrgicas., así como a la plataforma tecnológica disponible.	DIARIA
3. Organizar la configuración e instalación de nuevos equipamientos adquiridos como así también las actualizaciones correspondientes del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
4. Gestionar y mantener actualizado la Ficha Técnica de mantenimiento de los equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
5. Realizar relevamientos para detectar las necesidades de actualización de los equipos y programas del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	SEMESTRAL
6. Administrar y gestionar los requerimientos y problemas de los usuarios, asociados a la plataforma informática tanto software como hardware.	DIARIA
7. Administrar soporte técnico informático presencial o remoto a todos los usuarios del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
8. Actualizar los mecanismos y herramientas para configurar a los usuarios del Hospital de Especialidades Quirúrgicas los accesos a los Sistemas Informáticos de acuerdo con los permisos establecidos.	ANUAL
9. Dar seguimiento a los reclamos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, ingresados por los usuarios.	DIARIA
10. Gestionar la base de conocimiento (base de datos) de consultas, reclamos e incidentes, a fin de determinar inconvenientes y problemas para su mitigación y mejorar los procesos de asistencia al usuario.	EN CADA CASO
11. Coordinar con el Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud y el Dpto. de Tecnología, las tareas de soporte y conectividad a ser realizadas en las distintas dependencias del área de salud.	DIARIA
12. Brindar soporte técnico a los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
13. Brindar soporte y controlar el correcto funcionamiento de la Telefonía IP, del cableado estructurado y redes inalámbricas del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
14. Brindar soporte, configuración, instalación de los equipos de UPS distribuidos en las distintas dependencias del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – JEFE/A DE SECCIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
15. Organizar y administrar las tareas de soporte, prueba e implementación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
16. Cumplir y controlar el cumplimiento de buenas prácticas en el proceso de pruebas e implementación.	DIARIA
17. Planificar, organizar y dirigir todo lo relacionado a transferencia de conocimientos, el autoaprendizaje, lanzamiento de pruebas e Implementación, y otras actividades relacionadas con el área.	DIARIA
18. Elaborar el plan de pruebas de software (Incluyendo los escenarios detallados y casos de prueba, cargas de trabajo, información del entorno), para que sea revisado y aprobado por las partes interesadas.	DIARIA
19. Determinar, controlar, mantener y optimizar el entorno de prueba, asignar tareas de acuerdo con el plan de pruebas e implementación y definir cronogramas de prueba e implementación de proyectos para el Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
20. Mantener comunicación fluida con el área de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Salud del Departamento, sobre el estado de las pruebas y la implementación de nuevos productos o proyectos.	DIARIA
21. Definir sobre los recursos informáticos y humanos para ejecutar las pruebas de los productos o proyectos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, sector salud.	EN CADA CASO
22. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias superiores.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe de Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Instrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración de la Sección.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la Sección.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios de la Sección.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

CARGO: AUXILIAR TIC

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe de la Sección.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Atender, registrar las solicitudes de requerimientos e incidentes (reclamos) mediante la mesa de servicios, conforme a los parámetros o criterios establecidos en el proceso de atención al Usuario.	DIARIA
2. Realizar las actividades relacionadas al soporte inicial y clasificación sobre el incidente reportado a la jefatura inmediata, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Aplicar los criterios de escalamiento de los incidentes y confirmar con el usuario la resolución definitiva del incidente.	DIARIA
4. Aplicar los mecanismos de interacción con el usuario según políticas establecidas.	DIARIA
5. Utilizar la base de conocimiento (base de datos) sobre consultas, reclamos e incidentes y aplicaciones disponibles, según procedimientos vigentes para optimizar el servicio a los usuarios.	DIARIA
6. Informar al jefe inmediato sobre las solicitudes de recursos informáticos, servicios e inconvenientes.	TRIMESTRAL
7. Registrar el incidente y las acciones llevadas a cabo para solucionarlo y finalizar con el cierre del evento.	EN CADA CASO
8. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
9. Realizar encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados juntamente con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfran, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Fanhy Cáceres Cano
Dirección de Organización y Calidad

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: **TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR**

CARGO: **TÉCNICO TIC SÉNIOR**

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	ANUAL /DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Instalar, configurar y optimizar los sistemas operativos de computadoras de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución y las necesidades del usuario del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
2. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
3. Realizar la actualización de programas informáticos de acuerdo con las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, en el marco de las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
5. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Registrar las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de la Institución.	DIARIA
7. Elaborar informes técnicos sobre los servicios de mantenimientos correctivos /preventivos realizados y derivar al superior inmediato.	EN CADA CASO
8. Proporcionar capacitación y orientación a personal junior y otros miembros del equipo.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo, Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL: **TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR**

CARGO: **TÉCNICO TIC JUNIOR**

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades de instalación, configuración y optimización de los sistemas operativos de computadoras de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución y las necesidades del usuario del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA/ EN CADA CASO
3. Participar en la actualización de programas informáticos de acuerdo a las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas y procedimientos vigentes. según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones.	EN CADA CASO
5. Colaborar con el registro de las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
6. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO SENIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las actividades relacionadas al soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de problemas con respecto a software de los equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Ejecutar actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta el Hospital de Especialidades Quirúrgicas de la institución, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Realizar las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios del área de salud según requerimientos, de recursos de hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Realizar las actividades de instalación de software de uso ofimático y sistemas provistos para el área de salud del Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Resolver inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, cuando sea requerido.	EN CADA CASO
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís Sotelo
Directora
de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades relacionadas al Soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de incidentes con respecto a software de los equipos informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en las actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta del Hospital de Especialidades Quirúrgicas según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Participar en las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios, según requerimientos de recursos de hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Participar en las actividades de instalación de software de uso ofimático y sistemas provistos para el área de salud del Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Instrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
6. Participar en la resolución de inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	EN CADA CASO
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís Sotelo
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Controlar la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática del área de salud, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
3. Controlar, supervisar el correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
4. Realizar las actividades relacionadas al soporte técnico a la Telefonía IP del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Controlar la disponibilidad de los equipos de comunicación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Realizar las actividades relacionadas a las conexiones con las distintas dependencias del Hospital de Especialidades Quirúrgicas y entidades externas, según normativas y políticas vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Realizar las actividades relacionadas a recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Registrar, Documentar los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	DIARIA
10. Realizar las actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA
12. Realizar las actividades de Soporte y Mantenimiento de las Unidades de Energía Ininterrumpida distribuidas en las distintas dependencias del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según políticas y normativas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Soteo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las tareas relacionadas a instalación y configuración de equipos de comunicación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Colaborar en el control de la alta disponibilidad de los enlaces componentes de la red informática del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes.	DIARIA
3. Colaborar en el control del correcto funcionamiento del Hardware y Software de los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según regulaciones vigentes en la materia.	DIARIA
4. Participar en las actividades relacionadas al soporte técnico a la telefonía IP del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Colaborar en el control de la disponibilidad de los equipos de comunicación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, conforme a normativas y políticas institucionales vigentes en la materia.	DIARIA
6. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Rutta – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís – Directora – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR - TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
7. Participar en las actividades relacionadas a las conexiones con las distintas dependencias del Hospital de Especialidades Quirúrgicas y entidades externas.	DIARIA
8. Colaborar en las actividades relacionadas a los recambios de partes de los equipos de comunicaciones y de señales débiles del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	EN CADA CASO
9. Registrar, Documentar los cambios en las configuraciones de los equipos de comunicaciones del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según normativas vigentes.	DIARIA
10. Realizar actividades de soporte a las conexiones cableadas e inalámbricas del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según procedimientos vigentes.	DIARIA
11. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA
12. Participar en el Soporte y Mantenimiento de las Unidades de Energía Ininterrumpida distribuidas en las distintas dependencias del Hospital de Especialidades Quirúrgicas, según políticas y normativas vigentes en la materia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Jostrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo, Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Realizar las pruebas o test de pre-implementación juntamente con el usuario final a fin de mantener la operatividad óptima de los sistemas informáticos de salud del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
2. Apoyar a las demás dependencias de la Dirección cuando sea requerido.	EN CADA CASO
3. Implementar los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al usuario en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.	DIARIA
4. Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementado el sistema correspondiente, elevar a consideración de la dirección, por las vías Jerárquicas correspondientes para su aprobación, y mantenerlo actualizado.	EN CADA CASO
5. Aplicar buenas prácticas en el proceso de pruebas e implementación.	DIARIA
6. Participar en reuniones de lanzamiento de pruebas e implementación de nuevos sistemas y de modificaciones sobre productos implementados.	EN CADA CASO
7. Ejecutar las tareas de acuerdo con el plan de pruebas de software e implementación definido por los superiores, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
8. Practicar la transferencia de conocimientos, como así también el autoaprendizaje, en relación de las actividades del sector.	DIARIA
9. Utilizar las herramientas correspondientes para la gestión y automatización de pruebas requeridas.	DIARIA
10. Hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de implementación, generando retroalimentación según las situaciones.	EN CADA CASO
11. Mantener comunicación fluida con el área de Análisis y Desarrollo de Sistemas de salud sobre el estado de las pruebas y la implementación de nuevos productos y los actualizados.	DIARIA
12. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
13. Elaborar los informes requeridos y elevar a las instancias superiores en el formato establecido.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR – TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asistir en la ejecución de pruebas de software, incluyendo pruebas funcionales, de rendimiento, de seguridad y de integración de los sistemas informáticos del Hospital de Especialidades Quirúrgicas.	DIARIA
2. Participar en la creación y ejecución de casos de prueba detallados y escenarios de prueba.	EN CADA CASO
3. Colaborar en la identificación y documentación de defectos y problemas de calidad del software.	DIARIA
4. Ayudar en la configuración de entornos de prueba y la recopilación de datos de prueba.	DIARIA
5. Asistir en la revisión de diseños y especificaciones técnicas para identificar requisitos de prueba.	EN CADA CASO
6. Colaborar en la configuración y el monitoreo de sistemas de automatización de pruebas.	DIARIA
7. Apoyar en la implementación y configuración de soluciones tecnológicas en entornos de producción.	DIARIA
8. Colaborar en la gestión de cambios y actualizaciones de sistemas y aplicaciones.	DIARIA
9. Mantener registros de resultados de pruebas y documentar procedimientos.	DIARIA
10. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los sistemas correspondientes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLA: TIC/DSU

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "D"

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO
- TÉCNICO INFORMÁTICO SENIOR
- TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR
- SOPORTE TÉCNICO SENIOR
- SOPORTE TÉCNICO JUNIOR
- AUXILIAR TÉCNICO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el director y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar juntamente con el director y jefes de departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el director y jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	ANUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Áreas a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
8. Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	EN CADA CASO
9. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO
10. Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental.	EN CADA CASO
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos 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 su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, en el país o en el exterior, según Plan de capacitación y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
18. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
19. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
20. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
21. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector, según reglamentación vigente.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora – TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

22. Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el director.	EN CADA CASO
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
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 funciones de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario a la Dirección competente.	DIARIA
25. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, 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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asistencia y asesoramiento a los usuarios (soporte técnico), control de uso de equipos informáticos y el registro de usuarios conforme a normativas y políticas vigentes en la materia.	DIARIA
2. Elaborar informes técnicos según requerimientos de la Dirección y conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, la recepción, verificación de los equipos informáticos adquiridos para la Institución.	EN CADA CASO
4. Elaborar planes de entrega de equipos informáticos a las dependencias de la Institución conforme a los requerimientos institucionales.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos e insumos informáticos para las Licitaciones.	EN CADA CASO
6. Disponer la ejecución de las actividades relacionadas al soporte técnico correspondiente en la implementación de los sistemas informáticos de la Institución.	DIARIA
7. Definir y controlar los criterios de cierre de Tickets en el proceso de atención al usuario.	DIARIA
8. Definir y controlar la aplicación de los criterios de escalamiento de los incidentes, funcional y jerárquico definidos.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

9. Promover técnicas, metodologías y procedimientos de trabajo que tiendan a mejorar el servicio de atención al usuario.	DIARIA
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
10. Implementar mecanismos que ayuden a la productividad para satisfacer la demanda de los usuarios en el área de Servicios Técnicos.	DIARIA
11. Controlar, supervisar el funcionamiento del Área de Atención al Usuario, el estado de los reclamos recibidos, las necesidades del servicio en el Instituto conforme a las políticas operativas establecidas.	DIARIA
12. Establecer juntamente con el área de Asistencia al Usuario, mecanismos de mejores prácticas para satisfacer la demanda de los usuarios.	SEMESTRAL
13. Establecer mecanismos de mejores prácticas para satisfacer la demanda de los usuarios juntamente con el área de Servicios Técnicos.	SEMESTRAL
14. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías.	EN CADA CASO
15. Elaborar y elevar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores.	DIARIA
16. Planificar y elaborar formato de encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados en conjunto con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL
17. Coordinar con el Dpto. Sistemas Informáticos de Salud, Dpto. Análisis y Desarrollo y el Dpto. de Tecnología, los proyectos, actividades, pruebas, implementación, soporte y conectividad que involucren a los Sistemas del IPS y su integración con otras Aplicaciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

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 y disposiciones relacionadas a asistencia establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente 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, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
11. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	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 o en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solis Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
15. Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	DIARIA
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memos requeridos por el jefe inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en la elaboración de los llamados de licitaciones, cuando sea designado por la Superioridad, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
4. Apoyar al jefe inmediato en el análisis y administración de los contratos, elaborar proformas de contratos, órdenes de servicios, actas de recepción de bienes y servicios; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	DIARIA
5. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
6. Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	DIARIA
7. Realizar actividades en temas relacionados a su competencia según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Apoyar en el seguimiento de los movimientos- permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora - DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán – Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Lic. Fanhy Ayala Cano – Directora de Organización y Calidad – Gerente de Desarrollo y Tecnología

Lic. Juan Carlos Frutos Acosta – Gerente – Gerencia de Desarrollo y Tecnología – Instituto de Previsión Social

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura del Departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Alha Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Departamento.	DIARIA
4. Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad del Departamento.	DIARIA
5. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
6. Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los funcionarios del Departamento.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO

ROL FUNCIONAL:	**AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO**
CARGO:	**AUXILIAR TIC**
GRUPO OCUPACIONAL:	**AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC - AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Atender, registrar las solicitudes de requerimientos e incidentes (reclamos) mediante la mesa de servicios, conforme a los parámetros o criterios establecidos en el proceso de atención al Usuario.	DIARIA
2. Realizar las actividades relacionadas al soporte inicial y clasificación sobre el incidente reportado a la jefatura inmediata, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Aplicar los criterios de escalamiento de los incidentes y confirmar con el usuario la resolución definitiva del incidente.	DIARIA
4. Aplicar los mecanismos de interacción con el usuario según políticas establecidas.	DIARIA
5. Utilizar la base de conocimiento (base de datos) sobre consultas, reclamos e incidentes y aplicaciones disponibles, según procedimientos vigentes para optimizar el servicio a los usuarios.	DIARIA
6. Informar al jefe inmediato sobre las solicitudes de recursos informáticos, servicios e inconvenientes.	TRIMESTRAL
7. Registrar el incidente y las acciones llevadas a cabo para solucionarlo y finalizar con el cierre del evento.	EN CADA CASO
8. Brindar atención a los usuarios y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
9. Realizar encuestas de satisfacción y necesidades a los usuarios sobre los servicios realizados juntamente con la Dirección de Organización y Calidad.	SEMESTRAL

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC SÉNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC SÉNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página web IPS

15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Instalar, configurar y optimizar los sistemas operativos de computadoras de acuerdo a las políticas establecidas en la Institución y requerimientos del usuario.	DIARIA
2. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos.	DIARIA/ EN CADA CASO
3. Realizar la actualización de programas informáticos de acuerdo a las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario en el marco de las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones.	EN CADA CASO
5. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Registrar las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de la Institución.	DIARIA
7. Elaborar informes técnicos sobre los servicios de mantenimientos correctivos/preventivos realizados y derivar al superior inmediato.	EN CADA CASO
8. Proporcionar capacitación y orientación a personal junior y otros miembros del equipo.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR

CARGO: TÉCNICO TIC JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC JUNIOR –TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades de instalación, configuración y optimización de los sistemas operativos de computadoras de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución y las necesidades del usuario.	DIARIA
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, computadoras, monitores, teclados, impresoras, escáner y otros equipos informáticos.	DIARIA/ EN CADA CASO
3. Participar en la actualización de programas informáticos de acuerdo a las condiciones establecidas por el fabricante o por el Instituto y las necesidades del usuario, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software y aplicaciones.	EN CADA CASO
5. Colaborar con el registro de las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de la Institución.	DIARIA
6. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR

ROL FUNCIONAL:	**ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR**
CARGO:	**ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Realizar las actividades relacionadas al Soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de incidentes con respecto a software de los equipos informáticos, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Ejecutar las actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta la institución, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Realizar las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios según requerimientos de recursos de Hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Realizar las actividades de instalación de software de uso ofimático y sistemas provistos por el Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Resolver inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo Software, cuando sea requerido.	EN CADA CASO
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al Área a través de los Sistemas correspondientes, según procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	DIARIA
2. Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS, según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	DIARIA
6. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimientos de los mismos.	EN CADA CASO
8. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	DIARIA
10. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfrán
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES GENERALES	**FRECUENCIA**
14. Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
15. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país o en el exterior, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	DIARIA
18. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS.	DIARIA
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Participar en las actividades relacionadas al Soporte técnico a usuarios en forma presencial y por acceso remoto, verificación y reparación de incidentes con respecto a software de los equipos informáticos, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2. Participar en las actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta la institución, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Participar en las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Proporcionar asistencia a los usuarios, según requerimientos de recursos de hardware o software, como periféricos (impresoras), maquinaria, o cualquier otro sistema informático, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
5. Participar en las actividades de instalación de software de uso ofimático y sistemas provistos por el Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Participar en la resolución de inconvenientes con el sistema operativo (mantenimiento correctivo), actualizaciones, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Instituto de Previsión Social

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
8. Realizar asistencia a usuarios vía telefónica o remota en atención a los reclamos generados y asignados al área a través de los Sistemas correspondientes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Rutia – Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - AUXILIAR TIC – AUXILIAR TÉCNICO

ROL FUNCIONAL: **AUXILIAR TÉCNICO**

CARGO: **AUXILIAR TIC**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario laboral establecido por el IPS.	DIARIA
3. Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Apoyar las gestiones administrativas del jefe del Departamento.	DIARIA
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	EN CADA CASO
7. Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
10. Participar activamente en la implementación del MECIP.	DIARIA
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 compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
13. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar en las actividades de mantenimiento de inventario de los recursos informáticos según procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC.	Abg. Sonia Rottia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente - GDT

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - AUXILIAR TIC – AUXILIAR TÉCNICO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
2. Apoyar con la ejecución de actividades relacionadas a la configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software con que cuenta la institución, según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3. Apoyar en la asistencia a los usuarios, según requerimientos de recursos de hardware o software, según procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
4. Apoyar en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software.	DIARIA
5. Apoyar en las actividades de soporte técnico según demandas surgidas por los usuarios de dichos recursos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
6. Apoyar a las demás dependencias en los trabajos realizados cuando sea requerido por el jefe inmediato conforme a su competencia.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mtr. Kathia Insfrán, Líder MECIP – Dirección TIC	Abg. Sonia Ruttia– Jefe Departamento Desarrollo Organizacional - DOC Lic. Fanhy Ayala, Directora – DOC Lic. Ana Liz Solís Sotelo – Directora - TIC	Lic. Juan C. Frutos, Gerente – GDT

ÍNDICE

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – DIRECTOR/A I 4
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SECRETARIO/A 5
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – CHOFER 6
OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A 7
OFICINA DE COORDINACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 8
OFICINA DE COORDINACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 9
ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TÉCNICO 10
ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR 11
ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ASISTENTE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR 12
ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC SENIOR / ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR 13
ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR 14
ASISTENCIA TÉCNICA – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS 15
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 16
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 17
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 19
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR 20
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR 21
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC SÉNIOR / PROGRAMADOR SÉNIOR 22
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC JUNIOR / PROGRAMADOR JUNIOR 23
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 24
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 25
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 26
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 27
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 28
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 29
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE TIC SÉNIOR / ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR 30
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR 31
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR 32
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR 33
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE SERVIDORES 34
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR 35
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR 36
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR 37
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR 38
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - JEFE/A DE DEPARTAMENTO 39
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 40

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abg. Ana María Castro Secretaria del Consejo de Administración

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 41
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 42
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR 43
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR 44
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / PROGRAMADOR SÉNIOR 45
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / PROGRAMADOR JUNIOR 46
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TECNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR 47
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMATICO JUNIOR 48
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR 49
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR 50
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR 51
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR 52
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 53
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 54
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - JEFE/A DE SECCIÓN 55
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 56
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 57
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR 58
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR 59
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR 60
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR 62
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR 63
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR 64
SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR 65
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 66
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 67
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 68

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO 69
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR 70
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR 71
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR 72
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR 73
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC / AUXILIAR TÉCNICO 74

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – DIRECTOR/A I

GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO

CARGO : DIRECTOR/A I

ROL FUNCIONAL : DIRECTOR/A I

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA, LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE SISTEMAS, ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, O CARRERAS A FINES	DOCTORADO, MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN MATERIAS INFORMÁTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, PRESUPUESTOS PÚBLICOS, GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MAS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S - PRESUPUESTO PÚBLICO - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS - ADMINISTRACIÓN DE REDES - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TI - GOBIERNO DE TI - SEGURIDAD INFORMÁTICA - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE TI: *ITIL (INFORMATIÓN TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY) - GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) *COBIT (CONTROL OBJECTIVES FOR INFORMATION AND RELATED TECHNOLOGIES) * ISO/IEC 27001 * ISO/IEC 20000 * NIST (NATIONAL INSTITUTE OF STANDARDS AND TECHNOLOGY) -CYBERSECURITY FRAMEWORK - MANEJO DE PRESUPUESTO - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN DE PERSONAS - 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 SOBRE AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, GESTIÓN DE PROCESOS DE CAMBIO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIONES VIGENTES EN CUANTO A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 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 ANÁLISIS CRÍTICO	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, PACIENCIA Y/O TOLERANCIA	

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lugo, 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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny Cristaldo
Gerente de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandro Bois
Director

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – 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 LAS CARRERAS EN CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: - 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/PROGRAMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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 Marcela Franco Rojas Jefa, Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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. Diana Giménez DIRECTORA Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – 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: 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 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL "A"	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MECÁNICA AUTOMOTRIZ - EDUCACIÓN VIAL Y CIUDADANA - SEGURIDAD VIAL PARA MOTOCICLISTAS - 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 PRIMEROS AUXILIOS Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS GEOGRÁFICOS – ÁREA METROPOLITANA, CENTRAL E INTERIOR DEL PAÍS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES CONOCIMIENTOS REFERENTE APLICACIONES DE GEOREFERENCIACIÓN	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la información y Comunicaciones

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

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. Diana Giménez
Directora
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: COORDINADOR/A	
ROL FUNCIONAL	: COORDINADOR/A	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 5 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ANALISTA DE SISTEMAS, ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O CARRERAS A FINES	DOCTORADO, MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN MATERIAS INFORMÁTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MAS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS - ADMINISTRACIÓN DE REDES - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TI - GOBIERNO DE TI - SEGURIDAD INFORMÁTICA - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE TI: *ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY) -GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) *COBIT (CONTROL OBJECTIVES FOR INFORMATION AND RELATED TECHNOLOGIES) * ISO/IEC 27001 * ISO/IEC 20000 * NIST (NATIONAL INSTITUTE OF STANDARDS AND TECHNOLOGY) -CYBERSECURITY FRAMEWORK - MANEJO DE PRESUPUESTO - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN DE PERSONAS - 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 SOBRE AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, GESTIÓN DE PROCESOS DE CAMBIO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIONES VIGENTES EN CUANTO A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Nancy Mabel Franco Rojas Jefa. Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Diana Giménez DIRECTORA Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

OFICINA DE COORDINACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S - GESTIÓN DE VACACIONES - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE 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 DE PERSONAS, MANEJO DE PRESUPUESTO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. 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. Diana Carolina Castro
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

OFICINA DE COORDINACIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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. Ana Liz Solís Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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. Diana Giménez DIRECTORA Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICA DE REDACCIÓN - GESTIÓN DE PROYECTOS - GESTIÓN POR PROCESOS - LEGISLACIÓN LABORAL - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MANEJO PRESUPUESTARIO - 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 EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO, CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resumido C.A. - Página Web IPS

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 Maben Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Ayala Cano
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Valdez Cristaldo
Secretaría del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Arturo Núñez Solís
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SEGURIDAD CIBERNÉTICA - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC´S - ESTÁNDARES EN TIC - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE EVENTOS DE SEGURIDAD - HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DE RED - 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 NORMATIVAS TIC Y LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
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. Carlos Arala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Lia Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ASISTENTE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE SEGURIDAD INFORMÁTICA JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SEGURIDAD CIBERNÉTICA - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC - SEGURIDAD DE REDES - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS OPERATIVOS - 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 ESTÁNDARES EN TIC, NORMATIVAS TIC Y LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Directora
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 de 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
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC - ESTÁNDARES EN SEGURIDAD TIC - NORMATIVAS TIC - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - MANEJO DE ARCHIVOS - 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*	CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS Y LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Desarrollo C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

ASISTENCIA TÉCNICA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES	CURSOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DE PROYECTOS TIC - ESTÁNDARES EN SEGURIDAD TIC - SEGURIDAD DE REDES Y SISTEMAS OPERATIVOS - MANEJO DE ARCHIVOS - 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 EN NORMATIVAS TIC Y LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, 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
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Rojas Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Díaz Solís
Jefa Dpto. Gestión de la información y Comunicaciones
Dir. de Tecnología de la información y Comunicaciones

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

ASISTENCIA TÉCNICA – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE GESTIÓN DE USUARIOS	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DE REDES - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN -INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - MANEJO DE ARCHIVOS - SEGURIDAD INFORMÁTICA - 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*	PRINCIPIOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dirección de Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 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: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INGENIERÍA DE SOFTWARE Y CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE - POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN TIC, EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL - METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS - CONOCIMIENTOS DE METODOLOGÍAS Y MODELOS DE CALIDAD PARA LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE - DISEÑO DE PLANES Y PROYECTOS - GOBIERNO ELECTRÓNICO - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - INTEROPERABILIDAD Y LA NUBE - SEGURIDAD INFORMÁTICA - PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - 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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S, CERTIFICACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS, CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS CRÍTICO	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Responsable C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abg. Liz Solís Directora Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Ing. Ivalú Cano Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABOG. ANA MARIA CONTINO Secretaria del Consejo de Administración

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	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 LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS DE SISTEMAS, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - SISTEMAS DE ARCHIVOS - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S - ASISTENTE DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - 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, MANEJO DE PRESUPUESTO Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dirección de la información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ramón E. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerente de Desarrollo y Tecnología

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SEGURIDAD INFORMÁTICA - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN - PRINCIPIOS BÁSICOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - ATENCIÓN AL USUARIO O CLIENTE - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ariel Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 LA CARRERA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ANÁLISIS DE SISTEMAS - RELEVAMIENTO DE DATOS - METODOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PROCESOS - METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE APLICACIONES Y OTROS - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - ELABORACIÓN DE PROYECTOS - 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*	CERTIFICACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS TIC´S, HERRAMIENTAS DE BI (BUSINESS INTELIGENCE), BIGDATA 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, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. 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. Gestion del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dalila Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Correia Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ANÁLISIS DE SISTEMAS - RELEVAMIENTO DE DATOS - METODOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PROCESOS - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - 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 EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria 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. Fanny C. Ayala Cinto
Jefa
Dpto. de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC SÉNIOR / PROGRAMADOR SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: PROGRAMADOR SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - DISEÑO DE APLICACIONES - DIFERENTES METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE - ARQUITECTURA DE APLICACIONES - TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB - TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - 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 EN ESTÁNDARES EN SEGURIDAD TIC, TECNOLOGÍAS ESPECÍFICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Letcano, 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. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC JUNIOR / PROGRAMADOR JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: PROGRAMADOR JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A : - LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (ÁMBITO EMPRESARIAL Y/O APLICACIONES MÓVILES) - TECNOLOGÍA PARA DESARROLLO WEB - 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 EN DIFERENTES METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE, ARQUITECTURA DE APLICACIONES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cam...
Sección Desarrollo de ...
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración
MARIA CASTRO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana M. Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 AÑO, 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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - HERRAMIENTAS DE TESTING - CALIDAD DE SOFTWARE - IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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 GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanci Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración
ANA MARÍA CASTRO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Cuevas
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Jefa
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TESTING - CALIDAD DE SOFTWARE - IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A SU GESTIÓN - 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 GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 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: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - DISEÑOS EN INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE REDES Y CONECTIVIDAD TIC - CENTRO DE DATOS - SISTEMAS OPERATIVOS - SEGURIDAD CIBERNÉTICA - POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN TIC, EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - 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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS CRÍTICO	HABILIDAD COMUNICACIONAL LENGUA EXTRANJ LENGUAJE DE S
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y/O CONFIDENCIALIDAD	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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. Diana Giménez DIRECTORA Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Luis Ayala Cano Dirección de Organización y Calidad Gerencia de Desa. rollo - Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana María Ortiz Solís Directora de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abg. Ana María Martínez Espinola Secretaria General Dirección Administración

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS DE SISTEMAS, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - SISTEMAS DE ARCHIVOS - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S - ASISTENTE DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - 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, MANEJO DE PRESUPUESTO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Díaz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL, OTROS RELACIONADOS AL PUESTO
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karin Cantalicio Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Andrés Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SEGURIDAD INFORMÁTICA - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN - PRINCIPIOS BÁSICOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVOS - ATENCIÓN AL USUARIO O CLIENTE - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. 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. Liana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ADMINISTRADOR DE SERVIDORES SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS BASES DE CENTROS DE DATOS - HERRAMIENTAS DE VIRTUALIZACIÓN - SERVICIOS DE DIRECTORIO - SERVIDORES WEB - ESTÁNDARES EN TIC - SEGURIDAD CIBERNÉTICA - 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*	CERTIFICACIONES EN INFRAESTRUCTURA TIC, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTRAS RELACIONADAS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Maria Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Julio Aria Ruiz Solis
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - ASISTENTE TIC JUNIOR / ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ADMINISTRADOR DE SERVIDORES JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA O ELECTRÓNICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA OPERATIVOS BASES DE CENTROS DE DATOS - CONCEPTOS DE REDES Y PROTOCOLOS - SEGURIDAD CIBERNÉTICA - 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 EN ESTÁNDARES TIC, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria 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. Fanny E. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE SERVIDORES SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: EGRESADO DE LA CARRERA DE TECNICO EN INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS, O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES DE RED - CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS BASES DE CENTROS DE DATOS - 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 EN INFRAESTRUCTURA TIC, - SEGURIDAD CIBERNÉTICA, Y OTRAS RELACIONADAS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Ocampo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE SERVIDORES JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS, O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MANTENIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS - CONOCIMIENTO BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS BASES DE CENTROS DE DATOS - 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 EN INFRAESTRUCTURA TIC, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE SERVIDORES		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE SERVIDORES	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, SEGURIDAD INFORMÁTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Adolfo Z. Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - ASISTENTE TIC SÉNIOR / ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 PRIVADA
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFINES	ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - OPTIMIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RENDIMIENTO DE BASES DE DATOS - VIRTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS - LENGUAJES DE BASES DE DATOS - ESTÁNDARES EN TIC - SEGURIDAD DE BASES DE DATOS - CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS 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***	CERTIFICACIONES EN INFRAESTRUCTURA TIC, CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INFORMÁTICA Y OTRAS RELACIONADAS A SU ÁREA DE COMPETENCIA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanlin C. Arada Cuevas
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Abel Ruiz Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN INFORMÁTICA O TÉCNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS - CONCEPTOS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS - LENGUAJES DE BASES DE DATOS - 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 EN ESTÁNDARES EN TIC, SEGURIDAD INFORMÁTICA, INFRAESTRUCTURA TIC Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

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

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
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN COMPUTADORAS, INFORMÁTICA, REDES Y COMUNICACIONES TIC O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE REDES Y COMUNICACIONES - ESTÁNDARES EN TIC - HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DE RED - 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 EN CIBERSEGURIDAD Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaria 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. Penny Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN COMPUTADORAS, INFORMÁTICA, REDES Y COMUNICACIONES TIC O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE REDES Y COMUNICACIONES - ESTÁNDARES EN TIC - SEGURIDAD INFORMÁTICA - 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 EN CIBERSEGURIDAD Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, 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
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASPRO
Secretaria 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. Fanlui Cardozo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 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: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INGENIERÍA DE SOFTWARE Y CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE - POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN TIC, EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL - METODOLOGÍAS Y MODELOS DE CALIDAD PARA LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE - INTEROPERABILIDAD Y LA NUBE - TRANSFORMACIÓN DIGITAL - PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. - 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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S, SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD, CONTRATACIONES PÚBLICAS. Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS CRÍTICO	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y/O CONFIDENCIALIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Arrado Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, ANÁLISIS DE SISTEMAS, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - SISTEMAS DE ARCHIVOS - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S - CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - 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, MANEJO DE PRESUPUESTO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana M. Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - SEGURIDAD INFORMÁTICA - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN - PRINCIPIOS BÁSICOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - ATENCIÓN AL USUARIO O CLIENTE - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Cardozo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ANALISTA DE SISTEMAS SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ANÁLISIS DE SISTEMAS - RELEVAMIENTO DE DATOS - METODOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PROCESOS - METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE APLICACIONES Y OTROS. - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES. - ELABORACIÓN DE PROYECTOS - 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS, SISTEMAS DE ARCHIVOS, CERTIFICACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Díaz
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ANÁLISIS DE SISTEMAS - RELEVAMIENTO DE DATOS - METODOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PROCESOS. - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - 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 EN METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE APLICACIONES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Carg...
Dirección Gestión y Desarrollo de ...

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. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / PROGRAMADOR SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: PROGRAMADOR SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - DISEÑO DE APLICACIONES - ARQUITECTURA DE APLICACIONES. - TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. - TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES. - BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES - 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 EN METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE APLICACIONES, DISEÑO DE APLICACIONES, ESTÁNDARES EN SEGURIDAD TIC Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / PROGRAMADOR JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: PROGRAMADOR JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (ÁMBITO EMPRESARIAL Y/O APLICACIONES MÓVILES) - TECNOLOGÍA PARA DESARROLLO WEB - 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 EN DIFERENTES METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE, ARQUITECTURA DE APLICACIONES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sara Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMATICO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, TÉCNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - 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*	ESPECIALIZACIONES EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HARDWARE Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMATICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, TÉCNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES - 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 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HARDWARE Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

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

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 y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑO 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 Ó ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS, SCANNER, TIMBRADORAS, TELÉFONOS IP Y OTROS - 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**	CERTIFICACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Digna Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - REVISIÓN DE PUNTOS DE RED Y OTROS - 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 EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Gil Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS 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: TECNICATURA EN REDES Y COMUNICACIONES TIC, INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - TECNOLOGÍA DE REDES - ASPECTOS TÉCNICOS DE COMUNICACIONES - PUNTOS DE RED -TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD DE RED - 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 EN ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE REDES Y COMUNICACIONES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Cabral Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Analia Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN REDES Y COMUNICACIONES TIC, INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS DE COMUNICACIONES - PUNTOS DE RED - MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES - 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 EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nanci Mabel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny Canelly Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 AÑO, 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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - HERRAMIENTAS DE TESTING - CONOCIMIENTOS DE CALIDAD DE SOFTWARE - IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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*	ESPECIALIZACIONES EN CALIDAD DE SOFTWARE, TESTING Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaria 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 Cavina Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TESTING - CALIDAD DE SOFTWARE - IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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 EN CALIDAD DE SOFTWARE, TESTING Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASPRO
Secretaria 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. Fanny Cardozo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - JEFE/A DE SECCIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SECCIÓN	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SECCIÓN	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	MAESTRÍAS, ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SALUD, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - SISTEMAS OPERATIVOS - RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HARDWARE - ASPECTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y LEGALES DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES - GESTIÓN DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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***	ESPECIALIZACIONES EN REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ut Solis
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC´S, SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny C. Vera Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desa. roll. y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS - AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - SEGURIDAD INFORMÁTICA - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN - PRINCIPIOS BÁSICOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - ATENCIÓN AL USUARIO O CLIENTE - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Lezcano
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMATICO SÉNIOR	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN COMPUTADORAS, INFORMÁTICA, REDES Y COMUNICACIONES TIC O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - 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*	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELATIVAS A HARDWARE Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABOGANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanly G. Rula Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Chalit Solis
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA SUPERIOR EN INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - SISTEMAS OPERATIVOS - 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 EN CONEXIONES DE RED Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS, SCANNER, TIMBRADORAS, TELÉFONOS IP - 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*	SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Candia Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Aldo Solís
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MARTA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - REVISIÓN DE PUNTOS DE RED Y OTROS - 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 EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lekeano, 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. Diana Giménez
DIRECTORA
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 Cardozo Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Solis
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS 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 SOPORTE TÉCNICO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN REDES Y COMUNICACIONES TIC, INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - ASPECTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE REDES Y COMUNICACIONES - REVISIÓN DE PUNTOS DE RED Y OTROS - SEGURIDAD DE RED - 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 EN SEGURIDAD INFORMÁTICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nanny Mabel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solis
Director
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: EGRESADO DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES TIC, TÉCNICO EN INFORMÁTICA, TÉCNICO DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN - REVISIÓN DE PUNTOS DE RED Y OTROS - 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 EN SEGURIDAD DE REDES Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny Cavallero Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ruiz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 AÑO, 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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - HERRAMIENTAS DE TESTING - CONOCIMIENTOS DE CALIDAD DE SOFTWARE - EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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**	ESPECIALIZACIONES EN CALIDAD DE SOFTWARE, TESTING Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Araceli Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN SOPORTE INFORMÁTICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS – TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA: TECNICATURA EN PROGRAMACIÓN O PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - HERRAMIENTAS DE TESTING - CALIDAD DE SOFTWARE - IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE - 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 EN CALIDAD DE SOFTWARE, TESTING Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sup. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
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. Panly Alvarez Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Aria Luz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 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: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA O AFINES	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SISTEMAS OPERATIVOS - SEGURIDAD INFORMÁTICA - GESTIÓN DE SERVICIOS TIC - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - 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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE PROYECTOS TIC'S, ESTÁNDARES TIC, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ) HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS CRÍTICO	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Diana Jiménez DIRECTORA 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Ana Liz Solis Directora Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS- ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS DE SISTEMAS, CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS JURÍDICAS, O AFINES	ESTUDIANTE DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - SISTEMAS DE ARCHIVOS - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN TIC'S - CURSO DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE VACACIONES - 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, MANEJO DE PRESUPUESTO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE CIENCIAS INFORMÁTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - WORD, EXCEL Y OTROS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC / AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE ASISTENCIA AL USUARIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - SEGURIDAD INFORMÁTICA - CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES Y COMUNICACIÓN - PRINCIPIOS BÁSICOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVOS - ATENCIÓN AL USUARIO O CLIENTE - 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 EN TIC'S, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. - Página Web IPS

Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Anahí Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC SÉNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMÁTICO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA TECNICATURA EN INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS, O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - 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*	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fabiola Baez Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - TÉCNICO TIC JUNIOR / TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: TÉCNICO TIC JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO INFORMÁTICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 AÑOS, 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	TÉCNICO DE ÁREA ADMINISTRATIVA TECNICATURA EN INFORMÁTICA, TECNICO DE COMPUTADORAS, O AFINES	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - 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 EN TIC'S, MANEJO DE CONEXIÓN DE REDES 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, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria 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. Fanny García Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO SÉNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA, O AFINES	DIPLOMADO O ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS, SCANNER, TIMBRADORAS, TELÉFONOS IP Y OTROS - 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*	CERTIFICACIONES EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Leziano, 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. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS - ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE TÉCNICO JUNIOR	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 INFORMÁTICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA, O AFINES	ESPECIALIZACIONES EN SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS - REVISIÓN DE PUNTOS DE RED Y OTROS - 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 EN SEGURIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
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, TRABAJO EN EQUIPO Y/O RESPONSABILIDAD	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Luz Solís
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS – AUXILIAR TIC / AUXILIAR TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR TIC	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR TÉCNICO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUISITOS**	**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 TÉCNICO CONCLUIDO (INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA, O AFINES)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS DE INFORMÁTICA, ADMINISTRATIVAS, O AFINES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS - TÉCNICAS DE REDACCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO - 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 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL - GUARANÍ) HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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