



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 074/2025 de fecha 14 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-027/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 01; Y LOS PERFILES DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD, DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

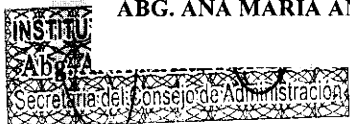
VISTOS: El expediente digital identificado como CA/N° 2016/2025 + Anexo 1, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de setiembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 068/2025, de fecha 18 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración del Consejo de Administración, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – VERSIÓN 01; Y LOS PERFILES DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD, DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece 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 y c) Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales; Las Agencias y las Unidades y Puestos Sanitarios, como también los cargos administrativos y técnicos, fijar los respectivos sueldos, a propuesta del presidente del Instituto”;

Que, por Resolución N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 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, con base en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – NRM, MECIP 2015;

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:

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



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



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 074/2025 de fecha 14 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-027/2025

“La Institución debe establecer su estructura organizacional, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad para que ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales”, por lo que el Manual de Organización y Funciones se encuentra acorde a la mencionada normativa;

Que, por Nota Interna GAL/DLSS N° 022/2022, expediente identificado como NOT-7005-2023-000031, la Dirección de Logística de Suministros de Salud dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística remitió el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos y los formularios de recolección de datos, para las verificaciones correspondientes;

Que, por Nota Interna PR/GDT/N° 125/2024, de fecha 22 de noviembre de 2024, expediente identificado como CA N° 2750/2024, fue remitido al Consejo de Administración el proyecto de ajustes en la Estructura Organizacional, de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, con la creación de Áreas dependientes del Departamento de Control Interno de Calidad de Productos Médicos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 3° de la Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023; y se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Versión 1, y los Perfiles de Cargos correspondientes;

Que, por Nota Interna CA N° 102-1140/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, expediente identificado como CA N° 2750/2024, por la cual la Máxima Autoridad en Sesión N° 102/2024, referencia: *“No dar curso favorable a la propuesta para aprobar los ajustes en la Estructura Organizacional de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, dependiente del Gerencia de Abastecimiento y Logística, con la creación de Áreas dependientes del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos y aprobar el Manual de Organización y Funciones Versión 01, y los perfiles de cargos correspondientes”,* por lo que ha dispuesto rechazar el expediente en cuestión, en atención a que ya no corresponde una prioridad institucional, teniendo en cuenta que el área cumple con sus objetivos operativos sin esta adecuación;

Que, el Departamento de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Organización y Calidad, ha procedido a eliminar las Áreas dependientes del Departamento de

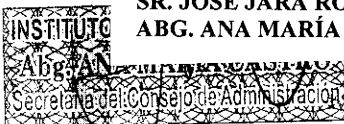
FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 074/2025 de fecha 14 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-027/2025

Control de Calidad de Productos Médicos, conforme a la Nota Interna CA N° 102-1140/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, por lo que la nueva propuesta de aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos - Versión y Perfiles de Cargos dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, se ha elaborado conforme a la Estructura Organizacional vigente del Instituto de Previsión Social -Versión 03, aprobado por Resolución N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos - Versión 01, por Memorandum DER/ER3 N° 024/2025, de fecha 29 de agosto de 2025, fueron remitidos a la Dirección de Organización y Calidad los Perfiles de Cargos correspondientes, elaborados 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 del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos de la Dirección de Logística de Suministros de Salud - Versión 01, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística; Anexo I fueron elaborados por la Líder MECIP de la Dirección de Logística de Suministros de Salud y la Analista MECIP del Dpto. de Desarrollo Organizacional y cuenta con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, Gerencia de Abastecimiento y Logística, Dirección de Logística de Suministros de Salud y la Dirección de Organización y Calidad;

Que, los Perfiles de Cargos del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, Anexo II elaborado por Sección Desarrollo de Cargos y Carreras dependiente del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento cuenta con la aprobación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el parecer favorable del Gerente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, garantizando así su conformidad, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GDT/N° 068/2025, de fecha 18 de setiembre de 2025, suscrito por el mismo;

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



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 074/2025 de fecha 14 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-027/2025

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad, procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos - Versión 01, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística y los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, **conforme a los términos contenidos en el Expediente Digital identificado como CA/N° 2016/2025 - Anexo 1;**

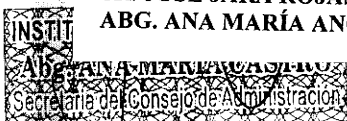
Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**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 del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos - Versión 01, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 29 (veintinueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 09 (nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones - Versión 01 y Perfiles de Cargos aprobados, por parte del Departamento de

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 074/2025 de fecha 14 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 074-027/2025

Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.-----

- 4°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones – Versión 01 y Perfiles de Cargos aprobados, en la presente disposición Resolutiva, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.-----
- 5°) Disponer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología a través de la Dirección de Organización y Calidad, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

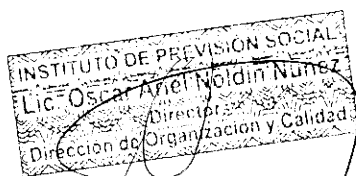
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE
PRODUCTOS MÉDICOS

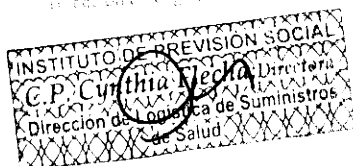
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO 2025

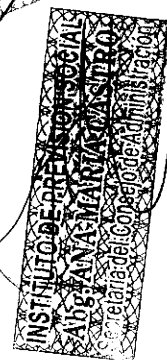
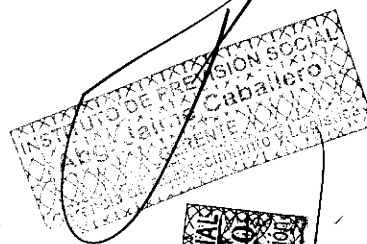
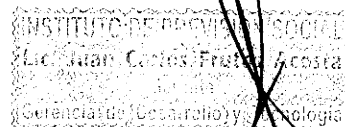
Versión 01



[Signature]
Instituto de Prevision Social
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad



[Signature]





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	2

ÍNDICE

CARATULA	1
ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
NUESTROS VALORES.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
ATRIBUCIONES	6
GLOSARIO.....	7
DEFINICIONES.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	12
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - ANALISTA FÍSICOQUÍMICO - ANALISTA QUÍMICO	16
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - ANALISTA MICROBIOLÓGICO - ANALISTA QUÍMICO	19
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - OPERARIO DE LIMPIEZA - OPERARIO DE LIMPIEZA.....	22
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - VERIFICADOR/A - VERIFICADOR/A	24
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - FISCALIZADOR/A I DE CONTROL DE CALIDAD - FISCALIZADOR/A I.....	26
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	28

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS
Jefe
Jaimé Villalba

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

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

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por:

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Flecha, Directora
Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	3

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado con base en la Estructura Organizacional aprobada, conforme a las características y necesidades del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de Logística de Suministros de Salud de la Gerencia de Abastecimiento y Logística. Asimismo, cumple con las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución y podrá ser presentado e implementado en formato impreso o digital, según las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y los métodos adoptados para la inducción o reinducción de los funcionarios.

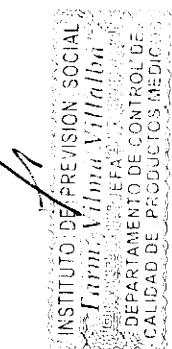
Este manual establece la organización y funcionamiento formal del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, creado según la Resolución del Consejo de Administración N° 032-002/16, de fecha 21 de abril de 2016, conforme al Organigrama vigente según Resolución CA N° 005-011/2023.

Los manuales administrativos son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las Instituciones o empresas. Para mantener su vigencia y utilidad, deben ser actualizados conforme a los cambios en políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos.

Al respecto, se mencionan los dos apartados fundamentales del Manual de Organización y Funciones:

LAS FUNCIONES GENERALES: En esta sección se describen las acciones que implican decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones y, en general, las decisiones en el nivel correspondiente. También se describen las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos, como Directores, Jefes y Técnicos, en relación a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación, entre otros aspectos.

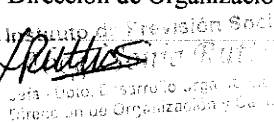
LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: En esta sección se describen las funciones específicas y responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, relacionadas con la ejecución, elaboración o producción, implementación y divulgación de las funciones asignadas. Estas funciones son específicas del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos.



Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	4

MISIÓN

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

VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Tarin Vilma Villalba
 JEFA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Anna María Acosta
 Secretaria de Asesoría y Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
 GERENTE
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
G.P. Cynthia Flecha
 Directora de Logística de Suministros de Salud

Elaborado por:

OF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social

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

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	5

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, está encargado de dirigir y administrar el Seguro Social. Fue creado por el Decreto Ley N° 17.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente, el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de diciembre de 1950, modificó el decreto de creación para ampliar los servicios a sus asegurados. El 27 de agosto de 1956, la Ley N° 375/56 aprobó el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92, que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones, modificó las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56, así como las Leyes Complementarias N° 537 del 20 de septiembre de 1958 y N° 1286 del 4 de diciembre de 1987.

El Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por la Ley N° 375/56 y modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 98/92, dispone en su Artículo 13, inciso b), entre las facultades del Consejo, lo siguiente: "*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*".

En virtud de lo expuesto, considerando las necesidades actuales del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, en la formulación de la presente propuesta se han tenido en cuenta los siguientes puntos:

- Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, en relación al cargo que ocupa. Por lo tanto, la descripción incluye: Qué hacer, con quién o quienes hacerlo y la frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.
- Presentar y comunicar de forma sencilla y didáctica las funciones y responsabilidades de los distintos cargos del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, para cumplir de manera óptima con los objetivos del sector y de la Institución, previamente establecidos.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe
Vilma Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Capallero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social

Lic. Oscar Ariel Noldin
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
Dpto. de Desarrollo Organizacional

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS	Código	MOF-GAL
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	6

ATRIBUCIONES

El Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos es responsable de planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas al control de la calidad de los medicamentos e insumos médicos adquiridos conforme a la Ley de contrataciones vigentes y que deben ser entregados para su distribución en la red de salud del IPS.

OBJETIVOS DEL DPTO. DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Gestionar los procesos de control de calidad de productos médicos, que permita obtener medicamentos e insumos con calidad, transparencia y agilidad, cumpliendo con los plazos establecidos según normas, procedimientos y protocolos vigentes.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
F. Villalba Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.

Instituto de Previsión Social
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAL
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		Versión	01
	DE PRODUCTOS MÉDICOS		Vigencia	
			Página	7

GLOSARIO

Atribuciones: Competencia para hacer algo que tiene una dependencia determinada en cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Áreas: Unidades funcionales y de apoyo en las que se dividen las tareas de la dependencia de la cual dependen, no representan un orden jerárquico organizacional.

Cargo: Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el Artículo 28 del Decreto N° 8841/18 *“Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social”*.

Coordinación: 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: 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: El funcionario responsable de realizar las tareas específicas que le son asignadas para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución. (Un cargo puede cumplir varios roles).

Relaciones: Indica las relaciones en forma vertical y horizontal de cada cargo. Indica de quién depende y sobre quienes ejerce autoridad cada Sector o cargo.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Farm. Vilma Villalón
JEFA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Nolasco
Directora de Suministros

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abs. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	8

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: Denominación genérica para cualquier dependencia de la Institución, independientemente del nivel jerárquico al que corresponda.

Siglas: 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.

Muestreo aleatorio: Canje aleatorio de muestras contra lote entregado en la Dirección de Administración de Suministros Médicos, método probabilístico en que se selecciona un subconjunto, a partir de una población mayor, con mismas posibilidades de ser elegidos.

Contramuestra: Porción de la muestra, tan aparecida a la original como sea posible, debe tomarse al mismo tiempo y en la misma forma y cantidad que la muestra original, para asegurar que las condiciones sean casi idénticas, y es conservada durante un plazo determinado a efectos de verificación posterior.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Farm. Vilma Villalba
 JEFA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abel Jaime Canallero
 GERENTE
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abel Jaime Canallero
 SECRETARÍA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
G.P. Cynthia Herrera
 DIRECTORA
 Dirección de Logística de Suministros

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	9

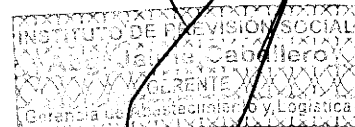
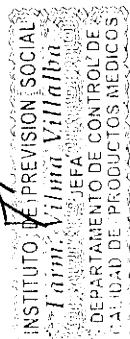
DEFINICIONES

ISO/IEC 17025: Estándar de calidad mundial para laboratorios de ensayos y calibraciones, es la base para la acreditación de un organismo de certificación.

SENAD: Secretaría Nacional Antidrogas, es el Organismo Gubernamental responsable de ejecutar en su lucha contra el narcotráfico, la prevención, recuperación y el control del lavado de dinero, proveniente del tráfico ilícito de estupefacientes, psicotrópicos, control de tráfico de drogas peligrosas y precursores.

DINAVISA: Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, considerada como la autoridad responsable en la regulación, control y fiscalización de los productos para la salud, como medicamentos de uso humano, drogas, productos químicos, reactivos, dispositivos médicos y todo otro producto de uso y aplicación en medicina humana, así como productos considerados como cosméticos, perfumes, domisanitarios y afines, y similares, así como el aseguramiento de su calidad, seguridad y eficacia.

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad
 Instituto de Previsión Social
 Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

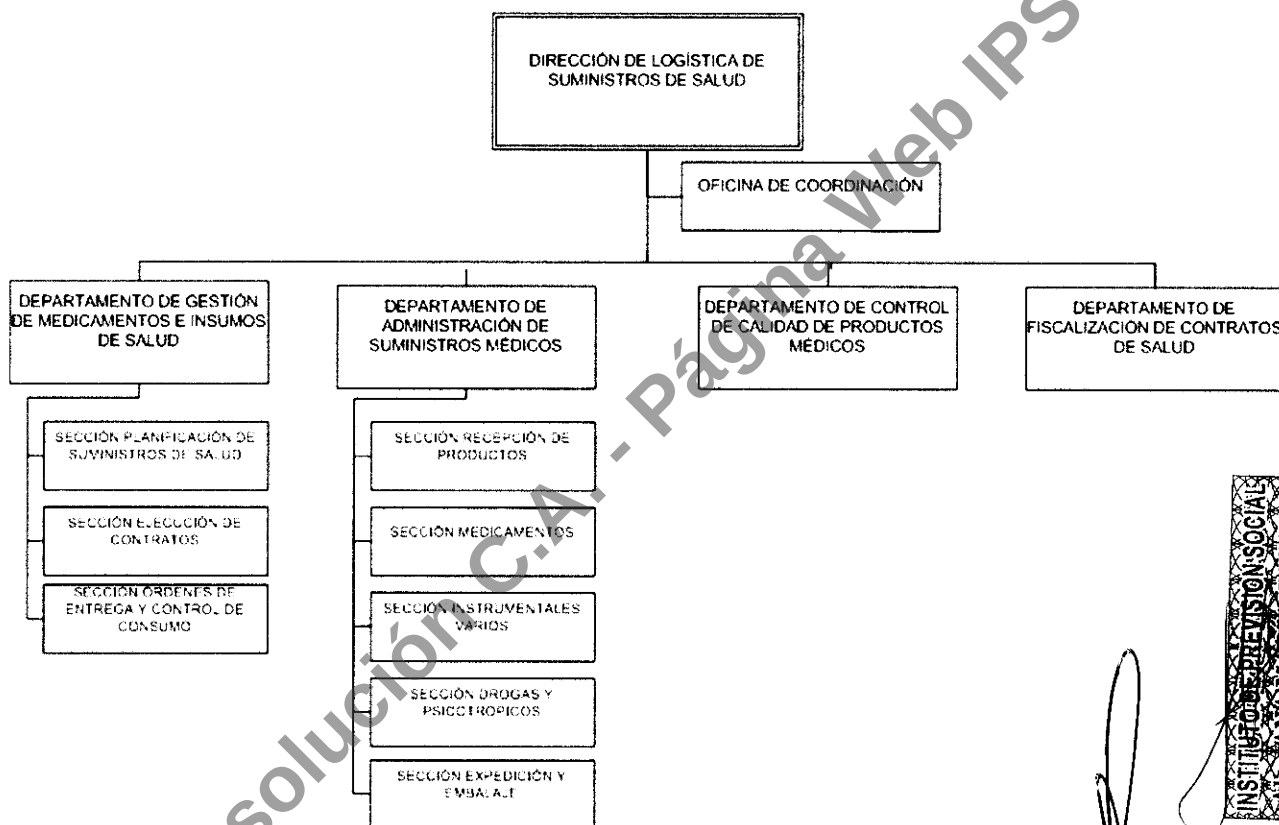
Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	10

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Tamm. Vilma Villalba
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANASTASIO SIRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
VABE. Oscar Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Nolasco
Directora de Logística de Suministros de Salud

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

Instituto de Previsión Social
Lic. Oscar Ariel Nolasco
Directora de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco
Directora de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS	Código	MOF-GAL
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	11

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yvonne Villalba
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
ANALISTA SENIOR
Dpto. de Desarrollo Organizacional

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	12

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - JEFE/A DE DEPARTAMENTO - JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS: DLS/CPM

ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "D"

RELACIÓN INFERIOR: ANALISTA QUIMICO
OPERARIO DE LIMPIEZA
VERIFICADOR/A
FISCALIZADOR/A
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de los objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección. ANUAL
- Planificar conjuntamente con el Director y Jefes de los Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias operacionales y a los recursos disponibles. ANUAL
- Participar con el Director y con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados en el Departamento a su cargo, a efectos de implementar y actualizar el sistema de información. ANUAL
- Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias, planes operativos y a los recursos disponibles. ANUAL
- Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir el mismo a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes. ANUAL
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a las políticas establecidas, normativas y procedimientos vigentes. DIARIA

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

[Firma]
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

[Firma]
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	13

7. Gestionar la provisión de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia así como el mantenimiento de los mismos.	DIARIA
8. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Departamento y remitir los mismos a la Dirección, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, físico y electrónico, de la dependencia a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Departamento de Patrimonio del movimiento de los mismos, en los formularios correspondientes y conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
12. Mantener comunicación constante y coordinar actividades con los demás Jefes de las dependencias relacionadas a los planes y procesos que le involucran.	EN CADA CASO
13. Realizar las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	ANUAL
14. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a planes aprobados.	EN CADA CASO
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades del Departamento a su cargo y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.	EN CADA CASO
17. Participar en las actividades de capacitación relacionadas al área de su competencia, conforme al Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y procedimientos vigentes.	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 normativas legales y/o procedimientos vigentes que pudieren aplicar.	EN CADA CASO
19. Participar en las reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
20. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Departamento a su cargo, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	SEMESTRAL
21. Integrar los Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas, cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
22. Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Procedimientos, Protocolos, Reglamentos y demás Normativas de la dependencia a su cargo, proponer ajustes a los mismos cuando lo crea necesario, a la Dirección competente, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Dirección de Organización y Calidad

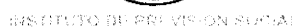
Validado por:

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yvonne Bachmann
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Dirección de Organización y Calidad



Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	14

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P.C. *Cynthia Roldán*, Directora
Direccion Logística de Suministros
de Salud

- Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
- Gerencia de Abastecimiento y Logística.
- Dirección de Logística de Suministros de Salud.

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	15

8. Realizar las gestiones correspondientes ante los estamentos pertinentes para la provisión de reactivos, insumos y otros necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento, conforme a normas, procedimientos y protocolos vigentes.	EN CADA CASO
9. Coordinar tareas para el manejo adecuado de las contra muestras en los depósitos habilitados para el efecto, de conformidad a las normas, procedimientos y protocolos vigentes.	DIARIA
10. Controlar la conservación adecuada de las muestras en los depósitos habilitados para el efecto, conforme a las normas, procedimientos y protocolos vigentes.	DIARIA
11. Controlar la trazabilidad de las muestras desde su ingreso a la dependencia hasta su disposición final, conforme a normas, procedimientos y protocolos establecidos vigentes.	EN CADA CASO
12. Realizar las gestiones correspondientes ante los estamentos pertinentes para la destrucción de productos vencidos, conforme a procedimientos, protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos relacionados al control de calidad, en base a indicadores de gestión.	EN CADA CASO
14. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de planes operativos estándar de calidad y revisar los procedimientos de trabajo de la Dependencia, asegurándose que se cumplan en la práctica los requerimientos de las normas y estándares existentes.	EN CADA CASO
15. Informar estadísticas de trabajos realizados.	EN CADA CASO/MENSUAL
16. Gestionar, coordinar y supervisar los procesos de control interno, conforme a los requerimientos de Buenas Prácticas, impuesto por el ente regulador, conforme a los procedimientos, protocolos, y normativas vigentes.	ANUAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MEDICOS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos Caballero
Gerencia de Logística y Suministros

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	16

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA FÍSICOQUÍMICO – ANALISTA QUÍMICO**

ROL FUNCIONAL: ANALISTA FÍSICOQUÍMICO

CARGO: ANALISTA QUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe superior inmediato. | ANUAL / EN CADA CASO |
| 2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto. | DIARIA |
| 3. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes. | DIARIA |
| 4. Mantener comunicación constante con el Jefe superior inmediato, sobre las actividades a su cargo. | DIARIA |
| 5. Mantener el buen relacionamiento y comunicación superiores y compañeros de trabajo. | DIARIA |
| 6. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos. | EN CADA CASO |
| 7. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 8. Registrar datos e informaciones correspondientes a las tareas que le competen, conforme a los procesos y protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 9. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos. | DIARIA |
| 10. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 11. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones. | DIARIA |
| 12. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicar los mismos al Jefe inmediato superior. | EN CADA CASO |
| 13. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel Institucional para las cuales sea convocado. | EN CADA CASO |
| 14. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y las necesidades detectadas. | EN CADA CASO |
| 15. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones. | DIARIA |

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por:

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAL
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		Versión	01
	DE PRODUCTOS MÉDICOS		Vigencia	
			Página	17

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA FÍSICOQUÍMICO – ANALISTA QUÍMICO**

16. Realizar las tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a los procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	FRECUENCIA
1. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del departamento, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Realizar el peritaje analítico de los productos ingresados (fármacos, insumos, productos médicos) conforme a la metodología del fabricante o de la farmacopea según corresponda, conforme a procedimientos, protocolos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Realizar los ensayos físico-químicos de productos y ensayos de biodisponibilidad in vitro, de las distintas formas farmacéuticas.	EN CADA CASO
4. Elaborar informes por escrito de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis realizado, registrando todos los datos requeridos, según procedimientos establecidos, protocolos, normativas y en formato establecido al efecto.	DIARIA
5. Mantener actualizado el registro de los estudios realizados en los documentos habilitados para el efecto (cuaderno, registro o planilla donde consta datos del producto analizado, fecha, estudios o pruebas realizados, analista, materiales utilizados, estándares, reactivos sólidos, líquidos, y otros datos e informes relevantes para el Servicio), conforme a los protocolos y procedimientos aprobados.	DIARIA
6. Aprobar o rechazar los productos analizados de acuerdo al resultado obtenido y a los límites especificados, conforme a los procedimientos establecidos, protocolos y normativas vigentes.	DIARIA
7. Informar si un producto médico, durante su estudio, arroja resultados inconclusos, a fin de que la Jefatura solicite el re muestreo en caso de necesidad, conforme a los procedimientos establecidos, protocolos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
8. Notificar las irregularidades detectadas durante la realización de los análisis y plantear soluciones, conforme a los protocolos vigentes.	EN CADA CASO
9. Cumplir con los estándares de Buenas Prácticas de Laboratorio y calidad de la Dependencia, según normativas vigentes en la materia.	DIARIA
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, así como el uso de equipos de protección personal en las áreas de trabajo.	DIARIA
11. Cumplir con el manejo de reactivos y estándares, y la eliminación adecuada de residuos químicos y corto punzantes, según protocolos vigentes.	DIARIA
12. Realizar el inventario de uso de estándares primarios/secundarios y reactivos, registrando en la planilla habilitada el uso de los mismos y demás datos requeridos, con las frecuencias establecidas por la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
13. Solicitar el equipamiento, insumos y suministros necesarios para el desarrollo de los trabajos, especificando en forma detallada, sus características y demás datos, conforme a las normativas, procedimientos y protocolos vigentes en la Institución.	EN CADA CASO

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
Dpto. de Control de Calidad de Productos Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
Dpto. de Control de Calidad de Productos Médicos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

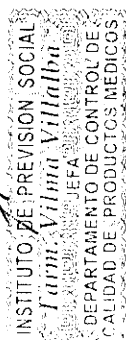
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
DE PRODUCTOS MÉDICOS**

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	18

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA FÍSICOQUÍMICO – ANALISTA QUÍMICO**

14. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos en la elaboración de informes referentes a medicamentos, insumos y otros, cuando sea requerido, a fin de dar respuestas a consultas realizadas por oferentes o la Directiva del Instituto, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
15. Realizar la calibración de los equipos e instrumentos utilizados en la elaboración de los análisis conforme a las especificaciones del equipo o solicitar su revisión y/o calibración en forma oportuna, según protocolos vigentes.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el adecuado uso, limpieza y mantenimiento de instrumentos, equipos e instalaciones especiales del laboratorio.	DIARIA
17. Realizar el control de patrones de temperatura ambientales, y de equipos de refrigeración (heladera, refrigerador, temperatura y humedad de depósito), informando las variaciones producidas y desperfectos detectados e informar los resultados en los registros correspondientes, según los procedimientos de trabajos establecidos y normativas vigentes.	DIARIA

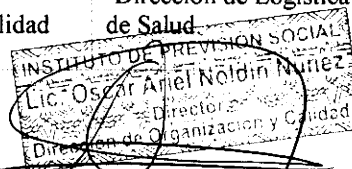
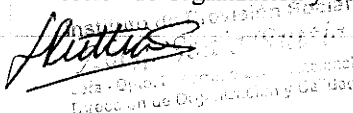
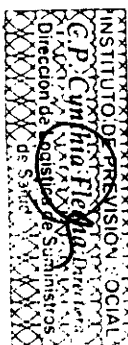
Resolución C.A. - Página 18



Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.



 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAL
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		Versión	01
	DE PRODUCTOS MÉDICOS		Vigencia	
			Página	19

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA MICROBIOLÓGICO - ANALISTA QUÍMICO**

ROL FUNCIONAL: ANALISTA MICROBIOLÓGICO

CARGO: ANALISTA QUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

1. Planificar y elaborar cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe superior inmediato.	ANUAL / EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el Jefe superior inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Mantener el buen relacionamiento y comunicación superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
7. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
8. Registrar datos e informaciones correspondientes a las tareas que le competen, conforme a los procesos y protocolos vigentes.	EN CADA CASO
9. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
10. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicar los mismos al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
13. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel Institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
14. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y las necesidades detectadas.	EN CADA CASO
15. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones.	DIARIA

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	20

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA MICROBIOLÓGICO - ANALISTA QUÍMICO

16. Realizar las tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a los procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1. Cumplir con la planificación establecida por la Jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del departamento, cronogramas de vacaciones y otros, conforme lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2. Realizar el monitoreo microbiológico de los productos ingresados (fórmulas nutricionales, productos médicos, fármacos) conforme a la metodología del fabricante o de la farmacopea según corresponda, conforme a procedimientos, protocolos y normativas vigentes.	DIARIA
3. Realizar los ensayos de monitoreo ambiental y control higiénico, en las distintas dependencias, según competencia.	DIARIA
4. Elaborar informes por escrito de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis realizado, registrando todos los datos requeridos, según procedimientos establecidos, protocolos, normativas y en formato establecido al efecto.	DIARIA
5. Mantener actualizado el registro de las muestras ingresadas, y de los estudios realizados, en los documentos habilitados para el efecto (cuaderno, registro o planilla donde consten datos del origen, fecha, estudios o pruebas realizados, analista, materiales utilizados, estándares, reactivos sólidos, líquidos, y otros datos e informes relevantes para el Servicio), conforme a los protocolos y procedimientos aprobados.	DIARIA
6. Notificar las irregularidades detectadas durante la realización de los análisis y plantear soluciones, conforme a los protocolos vigentes.	EN CADA CASO
7. Cumplir con los estándares de Buenas Prácticas de Laboratorio y calidad de la Dependencia, según normativas vigentes en la materia.	DIARIA
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, así como el uso de equipos de protección personal en las áreas de trabajo.	DIARIA
9. Cumplir con el manejo de reactivos y estándares, y la eliminación adecuada de residuos químicos y corto punzantes, según protocolos vigentes.	DIARIA
10. Realizar el inventario de uso de estándares y reactivos, registrando en la planilla habilitada el uso de los mismos y demás datos requeridos, con las frecuencias establecidas por la Jefatura del Departamento.	EN CADA CASO
11. Solicitar el equipamiento, insumos y suministros necesarios para el desarrollo de los trabajos, especificando en forma detallada, sus características y demás datos, conforme a las normativas, procedimientos y protocolos vigentes en la Institución.	EN CADA CASO
12. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos en la elaboración de informes referentes a medicamentos, insumos y otros, cuando sea requerido, a fin de dar respuestas a consultas realizadas por oferentes o la Directiva del Instituto, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
13. Realizar la calibración de los equipos e instrumentos utilizados en la elaboración de los análisis conforme a las especificaciones del equipo o solicitar su revisión y/o calibración en forma oportuna, según protocolos vigentes.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el adecuado uso, limpieza, mantenimiento y verificación de funcionalidad de instrumentos, equipos e instalaciones especiales del laboratorio.	DIARIA

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Dirección de Organización y Calidad

Validado por:

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nández
Director
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	21

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
ANALISTA MICROBIOLÓGICO - ANALISTA QUÍMICO

- | | |
|---|--------|
| 15. Realizar el control de patrones de temperatura ambientales, y de equipos (incubadora, heladera, refrigerador, temperatura y humedad de depósito), informando las variaciones producidas y desperfectos detectados e informar los resultados en los registros correspondientes, según los procedimientos de trabajos establecidos y normativas vigentes. | DIARIA |
|---|--------|

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Jefe Caballero
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Jefe Villalba
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Yvonne Bachmann
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Naldin Nunez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Naldin Nunez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
DE PRODUCTOS MÉDICOS**

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	22

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
OPERARIO DE LIMPIEZA - OPERARIO DE LIMPIEZA**

ROL FUNCIONAL: OPERARIO DE LIMPIEZA

CARGO: OPERARIO DE LIMPIEZA

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
5. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la Institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
6. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
7. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
8. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
9. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Participar en reuniones de trabajo del Departamento, de la Dirección o a nivel Institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
11. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
12. Realizar las tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
13. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones.	DIARIA
14. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y el compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tiene acceso en el Instituto.	DIARIA

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
Jefe
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
CALIDAD DE PRODUCTOS MEDICOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
Jefe
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
CALIDAD DE PRODUCTOS MEDICOS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
DE PRODUCTOS MÉDICOS**

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	23

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
OPERARIO DE LIMPIEZA - OPERARIO DE LIMPIEZA**

15. Realizar las 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 la limpieza de materiales de análisis, así como también mantener la limpieza y el orden de las instalaciones del Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos, según los protocolos vigentes. | DIARIA |
| 2. Cumplir con el Plan de Limpieza Mensual, según los protocolos vigentes. | EN CADA CASO |
| 3. Verificar el trabajo de limpieza realizado en las instalaciones por la empresa tercerizada de limpieza, conforme a los procedimientos y normativas vigentes en la materia. | DIARIA |
| 4. Verificar el cumplimiento del Plan de Control de Plagas (insectos y roedores), según los protocolos vigentes. | MENSUAL |
| 5. Apoyar a la Jefatura en la realización de inventarios de bienes patrimoniales, conforme a normativas y procedimientos vigentes. | EN CADA CASO |
| 6. Dar apoyo para la realización del inventario de las contramuestras, de los productos vencidos y por vencer con encintado, conforme a los protocolos, procedimientos y normativas vigentes. | MENSUAL |
| 7. Cumplir con los estándares de calidad de la Dependencia. | DIARIA |
| 8. Mantener debidamente informado al Jefe de la dependencia sobre las novedades surgidas, irregularidades detectadas, estado de avance de los trabajos, dificultades y problemas surgidos y demás datos que sean relevantes para la dependencia. | EN CADA CASO |
| 9. Colaborar en procesos de esterilización de insumos, y destrucción de medios microbio-lógicos, utilizando los Autoclaves dispuestos para tal efecto. | DIARIA |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Caballero
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	MOF-GAL
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		Versión	01
	DE PRODUCTOS MÉDICOS		Vigencia	
			Página	24

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS –
VERIFICADOR/A - VERIFICADOR/A**

ROL FUNCIONAL: VERIFICADOR/A

CARGO: VERIFICADOR/A

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

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.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
7. Controlar el registro correcto de los datos e informaciones en los sistemas informáticos y documentos utilizadas en el desarrollo de los procesos o subprocesos que le involucran.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicar los mismos al Jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel Institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones.	DIARIA
15. Realizar las 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 con la planificación establecida por la Jefatura, referente a la cobertura eficiente y efectiva del Departamento, cronogramas de vacaciones y otros, conforme a lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Dirección de Organización y Calidad

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

[Firma]
Lic. Fátima Benítez
Directora

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Casiro
Secretaría del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS	Código	MOF-GAL
		Versión	01
		Vigencia	
		Página	25

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS –
VERIFICADOR/A - VERIFICADOR/A**

2. Verificar los Certificados emitidos por los analistas, según procedimientos establecidos, protocolos, normativas vigentes.	DIARIA
3. Emite informe de resultado de análisis, a partir de los datos provistos por los analistas, conforme a protocolos y procedimientos aprobados.	DIARIA
4. Notificar las irregularidades detectadas durante la verificación de los certificados de análisis, comunicando a los analistas para la debida corrección.	EN CADA CASO
5. Ingresar datos en el sistema informático (SAP) habilitado al efecto, para liberación de productos aprobados, conforme a lo establecido en las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Elevar el informe de la documentación verificada a la Jefatura del Departamento para las firmas correspondientes.	SEMANAL
7. Archivar y resguardar las documentaciones únicas de los productos peritados.	DIARIA
8. Cumplir con los estándares de Buenas Prácticas de Laboratorio y calidad de la Dependencia, conforme a los protocolos vigentes.	DIARIA
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución y el uso de equipos de protección personal en las áreas de trabajo.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web PS

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
 Departamento de Control de Calidad de
 Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
 Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
 Dpto. de Control de Calidad de
 Productos Médicos
 Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad

Validado por
 -Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
 -Gerencia de Abastecimiento y
 Logística.
 -Dirección de Logística de Suministros
 de Salud.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Jefe de Departamento de Control de
 Calidad de Productos Médicos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Jefe de Departamento de Control de
 Calidad de Productos Médicos

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Fátima Benítez
 Analista Senior - Dpto. de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
 Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
 Director de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - FISCALIZADOR/A I DE CONTROL DE CALIDAD - FISCALIZADOR/A I

ROL FUNCIONAL: FISCALIZADOR/A I DE CONTROL DE CALIDAD

CARGO: FISCALIZADOR/A I

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anuales y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el Instituto según normativas vigentes.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
6. Custodiar los bienes Institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
7. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la Institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
8. Registrar las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	EN CADA CASO
9. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
10. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicar los mismos al Jefe inmediato superior inmediatamente.	EN CADA CASO
13. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel Institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
14. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
15. Cumplir con el Código de Ética Institucional.	DIARIA
16. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones.	DIARIA

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	27

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - FISCALIZADOR/A I DE CONTROL DE CALIDAD - FISCALIZADOR/A I

17. Realizar las 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 a los proveedores y evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia y/o derivar a las instancias correspondientes, según requerimiento de la Jefatura, y conforme a los procedimientos y normativas vigentes. | EN CADA CASO |
| 2. Controlar, clasificar y dar entrada a los documentos y muestras de productos recibidos de los proveedores, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 3. Cumplir con lo establecido en el Proceso y sub proceso que le corresponde. | DIARIA |
| 4. Realizar el muestreo a partir del lote de productos en forma aleatoria, llenar el formulario de salida de productos, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 5. Archivar los documentos de los productos ingresados (con muestras o por declaración jurada) y entregados por los proveedores, conforme a las normativas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 6. Evaluar e informar el cumplimiento de entrega por parte de los proveedores, conforme a lo establecido en el Contrato, normas y procedimientos vigentes. | DIARIA |
| 7. Elaborar notas o informes requeridos por el Jefe inmediato. | EN CADA CASO |
| 8. Cumplir con los Estándares de Calidad de la Dependencia, conforme a los procedimientos y normativas vigentes. | DIARIA |
| 9. Mantener debidamente informado al Jefe de la dependencia sobre las novedades surgidas en la misma, tales como irregularidades detectadas, estado de avance de los trabajos, dificultades y complicaciones surgidos y demás datos que sean relevantes para el correcto funcionamiento de la dependencia. | EN CADA CASO |
| 10. Archivar las documentaciones relacionadas a las actividades desarrolladas en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos al efecto. | DIARIA |

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vilma Villalba
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Caballero
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yvonne Bachmann
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Elaborado por:

OF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Dirección de Organización y Calidad

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Código	MOF-GAL
			Versión	01
			Vigencia	
			Página	28

**SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS -
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

FUNCIONES GENERALES

FRECUENCIA

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

Elaborado por:
QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.
Lic. Fátima Benítez, Analista Sénior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:
Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por
-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

Código	MOF-GAL
Versión	01
Vigencia	
Página	29

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

16. Conocer y cumplir la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015, para el Sistema de Control Institucional en la dependencia en la cual cumple funciones.	DIARIA
17. Realizar las 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	
1. Recibir las notas ingresadas al Departamento y registrar las mismas en el sistema informático habilitado, así como dar el seguimiento correspondiente, conforme a los procedimientos de trabajos establecidos.	DIARIA
2. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de notas, memorándums, planillas, estadísticas y otros documentos solicitados, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Acompañar el proceso de inventarios de bienes patrimoniales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL
4. Apoyar en la elaboración de informes de contabilidad relacionados a los productos e insumos utilizados en el Departamento, mediante el sistema informático vigente.	MENSUAL
5. Apoyar a la Jefatura en la gestión del fondo fijo y cierres contables.	MENSUAL
6. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de comunicados y otros relacionados al Talento Humano del Instituto, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
7. Verificar el uso y mantenimiento del Generador, conforme a los protocolos vigentes.	SEMANAL
8. Apoyar a la Jefatura en la confección del Informe de Uso de la tarjeta magnética de combustible, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	MENSUAL
9. Colaborar en la gestión de planificación de mantenimiento de instalaciones especiales, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Colaborar con la Jefatura en la elaboración de Planes de Mejoramiento de Auditoría, cuando sea requerido al efecto.	EN CADA CASO
11. Organizar y resguardar las contramuestras, conforme a los protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	SEMANAL
12. Gestionar la disposición final de contramuestras y productos vencidos, conforme a los protocolos vigentes.	EN CADA CASO
13. Cumplir con los Estándares de Calidad de la Dependencia.	DIARIA
14. Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, relacionadas a los trámites del Departamento, necesarias para la elaboración de las estadísticas del sector.	DIARIA
15. Mantener debidamente informado al encargado de la dependencia sobre las novedades surgidas, irregularidades detectadas, estado de avance de los trabajos, dificultades y problemas surgidos y demás datos que sean relevantes para la dependencia.	EN CADA CASO
16. Archivar las documentaciones relacionadas a las actividades desarrolladas en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos al efecto.	DIARIA

Elaborado por:

QF. BQ. Yvonne Bachmann –
Departamento de Control de Calidad de
Productos Médicos.

Lic. Fátima Benítez, Analista Senior –
Dpto. de Desarrollo Organizacional.

Supervisado por:

Dpto. de Control de Calidad de
Productos Médicos
Dpto. Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Validado por

-Gerencia de Desarrollo y Tecnología.
-Gerencia de Abastecimiento y
Logística.
-Dirección de Logística de Suministros
de Salud.

Lic. Juan Carlos Frutos, Analista Senior –
Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Lic. Vilma Villalba, Jefa de Departamento de Control de
Calidad de Productos Médicos.

Lic. Oscar Ariel Nordin Nunez, Director
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Oscar Ariel Nordin Nunez, Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MEDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

SEPTIEMBRE - 2025

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia Flesha
Directora
Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Elena Canete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Llanusa
Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Almirez
Directora
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

Vigencia

Página

1

1

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO	2
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – ANALISTA QUÍMICO/ANALISTA FÍSICOQUÍMICO.....	3
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – ANALISTA QUÍMICO/ANALISTA MICROBIOLÓGICO.....	4
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – OPERARIO DE LIMPIEZA.....	5
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – VERIFICADOR/A	6
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – FISCALIZADOR/A I.....	7
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	8

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 Isabel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Flecha, Directora
Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Directora
Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Vicepresidente Director
Dirección de Organización y Calidad

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.



PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

1

Vigencia

Página

2

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO

CARGO : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 4 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 6 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. EXPERIENCIA PREVIA EN CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, DOMISANITARIOS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE CARRERAS DE CIENCIAS QUÍMICAS, FARMACÉUTICA, INGENIERÍA QUÍMICA, BIOQUÍMICA O AFINES (ACREDITADA POR LA ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIONES Y/O MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS Y DOMISANITARIOS. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DE PROYECTOS. - GESTIÓN DE CALIDAD. ISO 17025. - FÁRMACO/TECNOVIGILANCIA. - BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE CALIDAD, CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. - CAPACIDAD PARA SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Flecha Berrío
Dirección de Logística de Suministros
de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección 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, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Patricia Gómez
Directora
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad



PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

1

Vigencia

Página

3

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - ANALISTA QUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD		
CARGO : ANALISTA QUÍMICO		
ROL FUNCIONAL : ANALISTA FISICOQUÍMICO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS QUÍMICAS, QUÍMICA FARMACÉUTICA O AFINES. (ACREDITADA POR LA ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, QUÍMICAS, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, DOMISANITARIOS. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DE CALIDAD. ISO 17025. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA. FÁRMACO/TECNOVIGILANCIA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy 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
Lic. Yanina María Castro
Sección de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto, Acosta
Sección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yvonne Caballero
GERENTE
Sección de Planeamiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Flavia Flecha
Sección de Logística de Suministros



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

Vigencia

Página

1

4

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS - ANALISTA QUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : ANALISTA QUÍMICO

ROL FUNCIONAL : ANALISTA MICROBIOLÓGICO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> : 1 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL</u> : 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS QUÍMICAS, QUÍMICA FARMACÉUTICA O AFINES. (ACREDITADA POR LA ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, QUÍMICAS, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A</u> : - CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, DOMISANITARIOS. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DE CALIDAD ISO 17025. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES</u> : - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA. FÁRMACO/TECNOVIGILANCIA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Miguel Giménez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Mariana Castro
Secretaría del Consejo de Administración



PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

1

Vigencia

Página

5

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – OPERARIO DE LIMPIEZA

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

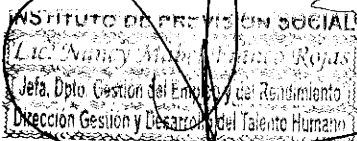
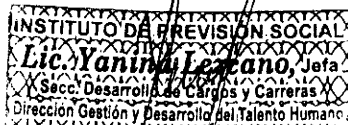
CARGO : OPERARIO DE LIMPIEZA

ROL FUNCIONAL : OPERARIO DE LIMPIEZA

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	ALGUNA EXPERIENCIA O PASANTÍA, EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA).	BACHILLERATO CONCLUIDO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CURSO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SEGURIDAD INTEGRAL. - CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUE AFECTAN A SUS FUNCIONES. - CONOCIMIENTOS SOBRE EL USO DE ELEMENTOS E INSTRUMENTOS DE LIMPIEZA. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO -MECIP 2015. - LEY N° 7445 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL”. <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS PARA EL ASEO DE LOS OBJETOS. - CAPTAR Y SEGUIR INSTRUCCIONES ORALES Y/O ESCRITAS.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Elena Cañete

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y
del Rendimiento.

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento
Humano.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	PERFILES DE CARGO		Código	
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS		Versión	1
	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD		Vigencia	
			Página	6

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – VERIFICADOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD		
CARGO : VERIFICADOR/A		
ROL FUNCIONAL : VERIFICADOR/A		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA, (ACREDITADA POR LA ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, DOMISANITARIOS. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DE CALIDAD. ISO 17025. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA, FÁRMACO/TECNOVIGILANCIA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

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

Elaborado por:
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

Revisado por:
 Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Aprobado por:
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Castro
 Secretaria de la Dirección de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Jairo
 Jefe, Dpto. Gestión y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Jaime Caballero
 Jefe, Dpto. Gestión y Tecnología



PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

1

Vigencia

Página

7

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Mariana Castro

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – FISCALIZADOR/A I

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : FISCALIZADOR/A I

ROL FUNCIONAL : FISCALIZADOR/A I DE CONTROL DE CALIDAD

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS QUÍMICAS, QUÍMICA FARMACÉUTICA O AFINES, (ACREDITADA POR LA ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, QUÍMICAS, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. - GESTIÓN DE CALIDAD. - CONTROL DE CALIDAD Y MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, DOMISANITARIOS - REGENCIA FARMACÉUTICA. - GESTIÓN DE CALIDAD. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015 - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA. FÁRMACO/TECNOVIGILANCIA BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
GERENCIA DE ASISTENCIA Y LOGÍSTICA
Abg. Jaime Castro

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Jefe, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
laborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy María Patricia 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 Martínez
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE SUMINISTROS DE SALUD

Código

Versión

1

Vigencia

Página

8

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - LEGISLACIÓN LABORAL. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - CÓDIGO SANITARIO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. - LEY N° 7445 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL". *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lagcano, 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 Gómez
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.