



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 087/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 087-020/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 2 Y LOS PERFILES DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD, DE LA GERENCIA DE SALUD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTOS: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2393/2025 recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 05 de noviembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR-GDT/N° 086/2025, de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 2 Y LOS PERFILES DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD, DE LA GERENCIA DE SALUD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL";

El Expediente Digital identificado como CA/N° 2393/2025 – Anexo 1, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 18 de noviembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR-GDT/N° 094/2025, de fecha 13 de noviembre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Organización y Calidad, en respuesta a la Nota Interna CA/N° 083-0859/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, de la Secretaría del Consejo de Administración; 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 C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, se aprobó la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 03, en el

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

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



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 087/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 087-020/2025

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: *"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 Resolución C.A. N° 037-016/2007, de fecha 11 de julio de 2007, entre otras cuestiones, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - 1° Edición de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, dependiente de la Gerencia de Salud, estableciendo el marco normativo y las funciones de sus dependencias;

Que, en virtud de las necesidades de optimización de los procesos y la adecuación a la estructura institucional vigente, se ha evidenciado la necesidad de actualizar las funciones específicas de uno de sus componentes, en particular el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud;

Que, en atención a lo expuesto, el Departamento de Servicio Social dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud, ha presentado el proyecto de actualización de su Manual de Organización y Funciones, Versión 2, el cual ha sido revisado y cuenta con la conformidad para su aprobación;

Que, por Providencia de fecha 02 de noviembre de 2023, identificado como Expediente NOT-2599-2023-000010, el Director de la Dirección Medicina Preventiva y Programas de Salud dependiente de la Gerencia de Salud, remitió el borrador del Manual de Organización y Funciones y Perfiles de los cargos del Departamento de Servicio Social para su análisis y verificación, el cual fue recepcionado por el Departamento de Desarrollo Organizacional, en fecha 06 de noviembre de 2023;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

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



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 087/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 087-020/2025

Que, luego del análisis realizado por el Departamento de Desarrollo Organizacional se considera pertinente la actualización del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social;

Que, el proyecto del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social - Versión 2, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud, se centró en asegurar que las funciones, responsabilidades y la estructura del manual se alineen con los estándares de calidad y los conocimientos específicos, conforme a la Estructura Organizacional aprobada y a las normativas vigentes de la Institución. La actualización atiende las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social, fueron remitidos los Perfiles de Cargos correspondientes por Memorandos MEM-0146-2025-000087, y DER/ER3 N° 087/2025, de fechas 08 de octubre de 2025, a la Dirección de Organización y Calidad, 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 Servicio Social de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud – Versión 2, dependiente de la Gerencia de Salud; Anexo I fueron elaborados por la Jefatura del Departamento de Servicio Social y la Analista MECIP del Departamento de Desarrollo Organizacional y cuenta con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, Gerencia de Salud, Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud y la Dirección de Organización y Calidad;

Que, por Nota Interna CA/N° 083-0859/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, la Secretaría del Consejo de Administración, refirió entre otras cosas cuanto sigue: *"Cumpla en informar que la Máxima Autoridad en Sesión N° 083/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, luego de analizar y dejar pendiente el expediente identificado en esta Secretaría como CA N° 2393/2025 "Propuesta para aprobar el Manual de Organización y Funciones - Versión 2 y los Perfiles de Cargos del Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, de la Gerencia de Salud del IPS", ha dispuesto encomendar a la Dirección de Organización y Calidad, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la realización de las gestiones que correspondan, a fin de informar*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

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



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 087/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 087-020/2025

respecto a la pertinencia de excluir la carrera de "Trabajo Social" del perfil del cargo de Psicólogo/a, teniendo en cuenta que, en el perfil actualmente establecido, dentro del requisito de Educación Formal o Acreditada, se incluye la mención a "Egresado de la carrera de Trabajo Social...";

Que, por Nota Interna PR-GDT/N° 094/2025, de fecha 13 de noviembre de 2025, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, remitió el informe elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Organización y Calidad, a través del Memorando DOC/DEO/N° 55/2025, de fecha 13 de octubre de 2025, en respuesta a la Nota Interna CA/N° 083-0859/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, de la Secretaría del Consejo de Administración, el cual obra entre los antecedentes del presente acto administrativo;

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° 086/2025, de fecha 31 de octubre de 2025, suscrito por el mismo;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social - Versión 2, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, de la Gerencia de Salud, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 78 (setenta y ocho) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social - Versión 2, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, de la Gerencia de Salud conforme al Anexo II el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 087/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 087-020/2025

Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 27 (veinte y siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

- 3º) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones – Versión 2 y Perfiles de Cargos aprobados, por parte del Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, de la Gerencia de Salud. -----
- 4º) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones – Versión 2 y Perfiles de Cargos aprobados, en la presente disposición Resolutiva, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Departamento de Servicio Social, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, de la Gerencia de Salud. -----
- 5º) 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.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/jo/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

OCTUBRE – 2025

Versión 2



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

Dr. Darlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Fernando Manuel Pennetti Arias
Director
Dirección de Medicina Preventiva
Programas de Salud IPS

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		Código	MOF-GS-DMP-DSS
			Versión	2
			Vigencia	
			Página	2

ÍNDICE

CARATULA	1
ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
NUESTROS VALORES	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
GLOSARIO	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – JEFE DE DEPARTAMENTO	11
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	15
SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE DE SECCIÓN	19
SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	23
SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR SOCIAL	27
SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR SOCIAL	30
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE DE SECCIÓN	34
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	38
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL	42
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A	45
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL	48
SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A	52
SECTOR: HOGAR TALLER – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS	55
SECTOR: HOGAR TALLER – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	58
SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60
SECTOR: HOGAR TALLER – MÉDICO - MÉDICO	62
SECTOR: HOGAR TALLER – OPERARIO DE MANTENIMIENTO	65
SECTOR: HOGAR TALLER – CUIDADOR/A DE NIÑOS	67
SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE I	69
SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE II	71
SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR DE COCINA	74
SECTOR: HOGAR TALLER – NUTRICIONISTA	76
SECTOR: HOGAR TALLER – ENFERMERO/A	78

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

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

Dr. Delis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:

Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:

Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.R. N° 222

Fernando Manuel Palatti Arias
Director
Sección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. A. Gracia Ríos
Secretaría Interna del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		Código	MOF-GS- DMP-DSS
			Versión	2
			Vigencia	
			Página	3

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento del Departamento de Servicio Social y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución, la presentación de este podrá ser expuesto en formato impreso o digital, según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o reintroducción de los funcionarios.

El mismo establece la organización y funcionamiento formal del Departamento de Servicio Social según Resolución C.A N° 005-011/2023 de fecha 26 de enero de 2023 "Por la que se crea y aprueba la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, versión 03, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, basándose en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - NRM 2015".

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

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. García Nández
Secretario Interino del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 2

Dr. Fernando Manuel García Arias
Gerente de Salud
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		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: Actúo con honradez, verdad y justicia

Integridad: Soy coherente entre lo que hago y digo

Responsabilidad: Asumo los deberes y obligaciones

Respeto: Trato con dignidad y tolerancia

Solidaridad: Ayudo y sirvo a los demás

Servicio: Tengo actitud de colaboración permanente

Transparencia: Hago pública la gestión realizada

Empatía: Ponerse en el lugar del otro

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

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

Dr. Dennis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud Social

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.R. N° 222

Dr. Fernando Manuel Rivas Anas
Director
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud Social

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	5

INTRODUCCIÓN

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

El 27 de agosto de 1956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en Art.7° de la Ley N°98/92, la dirección y administración están a cargo de un Consejo de Administración, supervisado por el Estado, el que está integrado por el presidente de Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

Mediante Resolución de Consejo de Administración RCA N° 037-016/07, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - 1° Edición de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, dependiente de la Gerencia de Salud, estableciendo el marco normativo y las funciones de sus dependencias. En virtud de las necesidades de optimización de los procesos y la adecuación a la estructura institucional vigente, se ha evidenciado la necesidad de actualizar las funciones específicas de uno de sus componentes, en particular el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud.

En atención a lo expresado, el Departamento de Servicio Social dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud de la Gerencia de Salud, ha presentado el proyecto de actualización de su Manual de Organización y Funciones, versión 2, el cual ha sido revisado y cuenta con la conformidad para su aprobación.

En virtud de lo expuesto y de acuerdo con las modificaciones y necesidades actuales del Departamento, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

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

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

Dr. Denis C. León
Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 223

Dr. Fernando Manríquez
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	6

Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario del Departamento de Servicio Social en relación con el cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o Quiénes hacer y la Frecuencia o Tiempo de realización de cada tarea.

La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo, de Coordinación, jefes, Nivel Técnico y Nivel Operativo, previamente definido.

Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS: en esta parte se describen las tareas específicas correspondientes al cargo, las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo por la ejecución, elaboración o producción, implementación, control, divulgación, y su correspondiente responsabilidades y tareas en los procesos que le involucran para el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Abog. Sonia Rutia
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Dpto. de Servicio Social
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	7

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Servicio Social tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de Programas, Proyectos y Planes sociales. Esto se realiza en colaboración con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, asegurando que sean aplicables a la Política Institucional y que concuerden con los principios del Trabajo Social.

El objetivo principal es proporcionar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados y sus familias. Para lograrlo, el departamento también se encarga de ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de estos programas.

Como herramienta principal de trabajo, el departamento aporta el Diagnóstico Social, que refuerza las herramientas clínicas y amplía la visión del tratamiento de manera integral.

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

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

Dr. Dervis G. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. Graciela Núñez
Secretaria General del
Consejo de Administración

fondhaferalta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Fernando Marín Riquelme Arias
Director de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	8

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

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

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fernando Manuel Peralta Acosta
Director
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. CP. Graciela Suárez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	9

GLOSARIO

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

Áreas: Son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional.

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

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

Nivel jerárquico: Es el esquema de relaciones que existen entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de arriba hacia abajo.

Rol funcional: el funcionario responsable de realizar las tareas específicas, asignada 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.

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

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

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

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

Dr. Denis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Fernando Manuel Cervera
Director
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código

MOF-GS-
DMP-DSS

Versión

2

Vigencia

Página

10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:

Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de
Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista –
Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:

Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

Validado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Fernando Ma...
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	11

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – JEFE DE DEPARTAMENTO

SIGLAS:	DMP/DSS
NIVEL JERÁRQUICO:	“D”
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE DE DEPARTAMENTO
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y
PROGRAMAS	DE SALUD
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE DE SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL
	JEFE DE SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR
	DEL PERSONAL
	ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	Anual
2	Planificar conjuntamente con el Director y jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y recursos disponibles.	Anual
3	Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información	Anual
4	Planificar conjuntamente con los jefes de Sección a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	Anual
5	Controlar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	Anual
6	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites respectivos.	Anual
7	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias y/o funcionarios a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
8	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	En cada caso
9	Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	En cada caso
10	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

[Firma]
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

[Firma]
Lic. Fernando Manuel Peralta
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

[Firma]
Dr. Dorlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	12

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – JEFE DE DEPARTAMENTO

11	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
12	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Departamento de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	En cada caso
13	Mantener comunicación constante y coordinada con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, en cuanto a las actividades del Departamento a su cargo.	En cada caso
14	Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo de control y seguimiento de las actividades, en base a los planes aprobados.	En cada caso
15	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes. Institucionales.	Diaria
16	Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias en el momento oportuno	En cada caso
17	Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Talentos Humanos y a los recursos disponibles.	En cada caso
18	Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	En cada caso
19	Analizar los inconvenientes relacionados a las actividades del sector y sugerir al jefe superior inmediato las posibles soluciones de mejoras en los procedimientos operativos de la dependencia.	En cada caso
20	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocada.	En cada caso
21	Verificar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a su cargo, según procedimiento vigente.	Semestral
22	Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	En cada caso
23	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso
24	Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de las dependencias a su cargo y proponer ajustes cuando sea necesario, conforme a los cambios en la organización, los procedimientos, las leyes y normativas relacionadas con el área de su competencia.	Diaria
25	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	Diaria
26	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
27	Cumplir el Código de Ética de la Institución.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.R. N° 279

Fernando Valdez
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Dr. Carlos C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS- DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	13

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – JEFE DE DEPARTAMENTO

28	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Divulgar y mantener actualizados los criterios y normas relativas a la Asistencia Social de la Institución, teniendo como responsabilidad directa, la ejecución de planes y proyectos del área conjuntamente con las diversas dependencias de la institución, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
2	Mantener relación funcional interinstitucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (policía nacional, Fiscalía, Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Defensoría del Pueblo, DIBEN, Instituto de Bienestar Social, Pastoral Social, Fundaciones, organizaciones privadas y otras organizaciones del estado) para sugerir criterios y acciones a ser desarrolladas.	En cada caso
3	Mantener relación funcional en la institución con diversas áreas para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, Hospital Central, Área Central e Interior y otras áreas afines a su trabajo) para sugerir criterios y acciones a ser desarrolladas.	En cada caso
4	Desarrollar programas de formación profesional para los profesionales del Trabajo Social y crear espacio para pasantías o centro de práctica de estudiantes de la carrera de Trabajo Social en las distintas áreas (convenio), conjuntamente con las dependencias responsables dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
5	Implementar programas, proyectos y planes en el Departamento de Servicio Social, según las necesidades detectadas a través de estudios de diagnóstico social.	En cada caso
6	Realizar evaluaciones sobre determinados programas, proyectos o planes de trabajo en ejecución, valorar los progresos y el logro de los objetivos y recomendar acciones para la mejor ejecución.	En cada caso
7	Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención integral al niño y al adulto mayor que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.	En cada caso
8	Orientar y asesorar a los asegurados y sus familiares sobre las distintas prestaciones acordes a la ley, reglamentaciones y recursos institucionales.	En cada caso
9	Impulsar acciones específicas a áreas desprotegidas y preventivas de enfermedades prevalentes.	En cada caso
10	Asistir y convocar reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad, en coordinación con las Secciones a su cargo.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	14

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – JEFE DE DEPARTAMENTO

11	Conocer, socializar, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto en referencia a los programas sociales.	En cada caso
12	Fomentar actividades que desarrollen la calidad de atención de las áreas a su cargo en la prestación de servicios al asegurado y beneficiarios.	En cada caso
13	Impulsar acciones específicas referentes a situaciones de asegurados y beneficiarios vulnerables en casos definidos que afecten sus derechos.	En cada caso
14	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de recorridos en los servicios médicos asistenciales, casos de declaración jurada de asegurados y beneficiarios internados.	En cada caso
15	Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución, investigación socio-funcional, orientada al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos del I.P.S., el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.	En cada caso
16	Establecer acciones para brindar orientación y apoyo para la adecuación al ámbito laboral de funcionarios con disturbios conductuales, trastornos emocionales o de personalidad y el acompañamiento del proceso de rehabilitación de los casos derivados para tratamiento.	En cada caso
17	Promover acciones para orientar a los funcionarios acerca de los Beneficios sociales vigentes en el IPS. Brindar orientación y dar a conocer sobre la actualización a los funcionarios acerca de los beneficios sociales vigentes del IPS.	En cada caso
18	Implementar y dar seguimiento a los planes de protección de salud ocupacional en coordinación con la jefatura del Departamento de Servicio Social y la jefatura del Departamento de Medicina Laboral para los funcionarios de la Institución.	En cada caso
19	Promover y acompañar las actividades relacionadas a las atenciones psicológicas, presenciales y telefónicas, contención, agendamiento, elaboración de fichas psicológicas e informes, aplicación de test y charlas a funcionarios de la institución.	En cada caso
20	Impulsar acciones específicas referentes a situaciones de funcionarios que se encuentren en situación de vulnerabilidad de sus derechos.	En cada caso
21	Controlar la implementación de los protocolos de atención (Intervención y Abordaje) del Trabajador Social, en los establecimientos de salud del IPS.	En cada caso

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	15

SECTOR: DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
11	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
12	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
13	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	Diaria
14	Implementar el Sistema de Control Interno basado en las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 en la Dirección y dependencias a cargo según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	Diaria
15	Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	Diaria

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

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

Dr. Derlis C. León
 Gerente de Salud
 Gerencia de Salud

Elaborado por:
 Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
 Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
 Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
 Dirección de Organización y Calidad
 Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Gerencia de Salud

Fondas Peraltas
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Sandra Peralta
 Dpto. Desarrollo Organizacional
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Rosa Cabello
 Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. 10000

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 PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	16

SECTOR: DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	Diaria
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Asesorar al Jefe superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums, conforme a procedimientos y normativas vigentes; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Departamento.	Diaria
2	Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
3	Atender las consultas realizadas por los usuarios del Departamento de Servicio Social y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
4	Archivar los documentos del Departamento, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
5	Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	Diaria

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nuñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Fernando Manuel Perera
Director
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		Código	MOF-GS-DMP-DSS
			Versión	2
			Vigencia	
			Página	17

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
2	Recibir y atender a las personas que acuden a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
3	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe del Departamento.	Diaria
5	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico y físico de la dependencia teniendo en cuenta procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
8	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso
9	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	Diaria
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al Jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
13	Participar activamente en la implementación del MECIP.	En cada caso
14	Cumplir el Código de Ética Institucional.	Diaria
15	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Controlar y registrar las entradas y salidas de existencias de materiales e insumos de la dependencia, según procedimiento establecido.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 2

Dr. Fernando Manuel Peña
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	18

SECTOR: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2	Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Dependencia según procedimiento vigente.	Diaria
3	Apoyar en la elaboración del cronograma de vacaciones de la Dependencia según instrucciones de la jefatura.	En cada caso
4	Colaborar con las gestiones administrativas del fondo fijo.	Mensual
5	Elaborar notas e informes requeridos por el jefe inmediato.	En cada caso
6	Elaborar y remitir por las vías correspondientes los informes relacionados a la gestión del personal (asistencia, días trabajados, vacaciones, permisos, reposos, traslados, comisionamientos y otros, de los funcionarios de la dependencia conforme a regulaciones vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

Dr. Derlis E. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Rutti
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	19

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE DE SECCIÓN

SIGLAS:	DSS/SS1
CARGO:	JEFE DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL:	JEFE DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	"E"
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE DE DEPARTAMENTO
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRABAJADOR SOCIAL/SUPERVISOR/A TRABAJADOR SOCIAL

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	Anual
2	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual
3	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información	Anual
4	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	Anual
5	Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En cada caso
6	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	Anual
7	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
8	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes	Diaria
9	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
10	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, reglamentos y procedimientos vigentes.	Diaria
11	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	20

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE DE SECCIÓN		
12	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
13	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
14	Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejoras aplicables.	En cada caso
15	Realizar en reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados y participar en la cuales sea convocado	En cada caso
16	Elaborar y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes	Semestral
17	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	En cada caso
18	Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	Diaria
19	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	Diaria
20	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21	Cumplir el Código de Ética de la Institución y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	Diaria
22	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Ejecutar planes y proyectos del área e intervenir en protocolos y procedimientos conjuntamente con las diversas dependencias de la institución.	En cada caso
2	Elaborar informes sociales para junta médica a asegurados con solicitud de beneficio a corto y largo plazo, continuidad en el seguro para hijos con discapacidad mayores de edad.	Diaria
3	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las actividades en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	Diaria
4	Proponer y ejecutar acciones tendientes a la eficiente prestación del Servicio Social de la Institución.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Fernando Manuel León
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Fernando Manuel León
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	21

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE DE SECCIÓN

5	Orientar y asesorar a los asegurados de la institución y familiares sobre las distintas prestaciones acordes a la ley, reglamentaciones y recursos institucionales.	Diaria
6	Localizar, contactar, orientar y asesorar al asegurado y sus familiares para realizar los trámites necesarios de acuerdo a los planteamientos de sus expedientes administrativos que son derivados al área de Asistencia Social.	Diaria
7	Mantener la relación funcional intra institucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Administración de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Hospital Central, Área Central e Interior y otras áreas afines a su trabajo)	Diaria
8	Formar equipos de profesionales que visitarán a los asegurados que, por deterioro de su salud, deben guardar reposos prolongados, para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación.	En cada caso
9	Realizar certificación socio ambiental de los pacientes con patologías crónicas que deban tener condiciones adecuadas en sus domicilios según las solicitudes de las diversas dependencias.	En cada caso
10	Asistir y convocar reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad, en coordinación con los funcionarios a su cargo.	En cada caso
11	Conocer, socializar, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto en referencia a los programas sociales.	En cada caso
12	Fomentar actividades que desarrollen la calidad de atención de las áreas a su cargo en la prestación de servicios al asegurado y beneficiarios.	En cada caso
13	Impulsar acciones específicas referentes a situaciones de asegurados y beneficiarios vulnerables en casos definidos que afecten sus derechos.	En cada caso
14	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de recorridos en los servicios médicos asistenciales, casos de declaración jurada de asegurados y beneficiarios internados.	En cada caso
15	Custodiar las documentaciones de la sección como ser notas remitidas y recibidas, documentos remitidos, resoluciones, expedientes y otros que sean de carácter institucional.	Diaria
16	Elaborar informes sociales para asegurados con solicitud de beneficio a corto plazo, continuidad en el seguro para los hijos con discapacidad mayores de edad y otros.	Diaria
17	Formar equipos de profesionales que visitarán a los asegurados, que por deterioro de su salud, deben guardar reposos prolongados para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación.	Diaria

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nolasco
Secretaría Interina de
Consejo de Administración

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Fernando Manelli
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	22

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE DE SECCIÓN		
18	Dar instrucciones al equipo profesional de trabajo para establecer relación funcional interinstitucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Policía Nacional, Fiscalía, Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Defensoría del Pueblo, DIBEN, Instituto de Bienestar Social, Pastoral Social, Fundaciones, organizaciones privadas y otras organizaciones del estado) para sugerir criterios y acciones a ser desarrolladas.	En cada caso
19	Autorizar al equipo profesional de trabajo sobre intervenciones en casos de pacientes no asegurados en situaciones de atención medica vital por riesgo de vida así como el seguimiento, orientaciones y acompañamiento hasta su traslado a instituciones externas.	En cada caso
20	Mantener la función organizativa a través de charlas educativas, entrevistas e informes de los albergues para familiares de pacientes internados en las diversas dependencias.	Diaria
21	Autorizar al equipo profesional de trabajo a realizar mediación entre patronales de asegurados internados o a ser ingresados en las dependencias de salud de IPS.	En cada caso
22	Organizar y designar equipos de trabajo para la búsqueda y localización de vínculos familiares de asegurados y beneficiarios garantizando el derecho de cuidado y demás derechos legales de pacientes.	En cada caso

Resolución C.A. - Padrino Web IPS

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

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Sonia Rutia
Instituto de Previsión Social
Abog. Sonia Rutia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Fernando Manuel...
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	23

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
11	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
12	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
13	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	Diaria
14	Implementar el Sistema de Control Interno basado en las Normas de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 en la Dirección y dependencias a cargo según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	Diaria
15	Cumplir el Código de Ética Institucional y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	Diaria

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

Dr. Derlis C. León
Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	24

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	Diaria
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Asesorar al Jefe superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums, conforme a procedimientos y normativas vigentes; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la Sección.	Diaria
2	Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
3	Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Sección y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
4	Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
5	Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	Diaria

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

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

Dr. Denis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Sonia Rutia
Lic. Sonia Rutia
Dpto. Desarrollo Organizacional
Sección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	25

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
2	Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
3	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe de Sección.	Diaria
5	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico y físico de la dependencia teniendo en cuenta procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
8	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso
9	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	Diaria
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al Jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
13	Participar activamente en la implementación del MECIP.	En cada caso
14	Cumplir el Código de Ética Institucional.	Diaria
15	Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	26

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2	Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
3	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración de la Sección.	Diaria
4	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	En cada caso
5	Brindar atención a interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	En cada caso
6	Proporcionar todas las informaciones que el usuario requiera para la buena utilización del seguro social y derivará los casos específicos al Trabajador Social del área.	En cada caso
7	Atención telefónica y realizar llamadas según lo requerido por la sección.	Diaria
8	Realizar pedido de útiles e insumos para la sección a su debido tiempo para evitar el desabastecimiento.	En cada caso
9	Registrar el conglomerado en forma mensual de las estadísticas y todas las actividades realizadas en la Sección.	Diaria
10	Colaborar con las gestiones administrativas del fondo fijo.	Mensual

Resolución C.A. - Página Web DSS

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fernando Villalba
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	27

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR SOCIAL		
CARGO:	TRABAJADOR SOCIAL	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA SALUD	
ROL FUNCIONAL:	SUPERVISOR/A I	
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE DE SECCIÓN	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
10	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
11	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
12	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 inexistencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
13	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
15	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
16	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Oscar Noldin
Secretario Interino del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	28

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR SOCIAL		
17	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
18	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Establecer criterios de calidad y control para lograr la excelencia de los trabajadores sociales de la Institución.	Diaria
2	Realizar la evaluación mediante los documentos presentados, entrevistas individuales y experiencias de casos.	Diaria
3	Presentar en base a los materiales del funcionario y personal supervisado en vista a la evaluación en reuniones de trabajo, los temas a ser desarrollados para luego ir elaborando nuevos programas de implementación viables.	Diaria
4	Rendir informes regulares de supervisión y evaluación según le sean requeridos en forma verbal o escrita.	Diaria
5	Presentar informes estadísticos mensuales cualitativos y cuantitativos relacionados al trabajo social.	Mensual
6	Revisar en forma diaria el libro de novedades y verificar los casos pendientes a fin de ejecutar el seguimiento correspondiente en el siguiente turno.	Diaria
7	Analizar, verificar y/o supervisar los informes sociales de casos elaborados por los Trabajadores Sociales y remitir a la jefatura superior inmediato.	Diaria
8	Realizar recorrida diaria en los diferentes servicios donde interviene el Trabajador Social y donde se cuenta con una oficina de Trabajo Social.	Diaria
9	Verificar regularmente en el sistema SIH las fichas sociales de ingresos de pacientes que son cargados en forma diaria por los Trabajadores Sociales.	Diaria
10	Verificar que se realice la entrega de guardia y casos en el turno correspondiente con un informe en el libro de novedades con el sello y la firma del profesional.	Diaria
11	Verificar que realicen las recorridas los Trabajadores Sociales en los servicios asignados.	Diaria
12	Realizar entrevistas personales las veces que sean necesarias, en los siguientes casos: notas por parte de pacientes o profesionales sanitarios que realicen solicitudes por escrito ante situaciones especiales presentadas con los Trabajadores Sociales, a fin de resolver u orientar el desempeño laboral u otros que ameriten entrevista para aclaratoria.	En cada caso
13	Verificar y elaborar calendario de las actividades a realizar dentro del mes realizando entrevistas individuales y grupales a los Trabajadores Sociales según necesidad.	Mensual
14	Realizar procesos de inducción y reinducción a los profesionales del equipo de trabajo.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Dr. Darlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. D. Graciela
Secretaría Interna de
Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	29

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR SOCIAL		
15	Organizar la ejecución de acciones del equipo de trabajo a fin de cumplir con la cobertura de asistencia según requerimiento.	Diaria
16	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de
Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista –
Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	30

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA SALUD
ROL FUNCIONAL: TRABAJADOR SOCIAL
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
11	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
12	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
13	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
14	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
15	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Dr. Derlis C. León

Gerente de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	31

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL		
18	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes sociales sobre la base de datos obtenidos en entrevistas al asegurado y/o familiar, a través de visitas domiciliarias, a empresas, e instituciones que guardan vínculo con el IPS (por enfermedad o accidente de trabajo, continuidad en el Seguro de hijos mayores incapacitados, atención médica para esposos, atención médica de asegurados con aportes insuficientes, salario insuficiente, y a casos atención de urgencias, etc.).	Diaria
2	Ejecutar las actividades en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	Diaria
3	Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento de Servicio Social, para promover la capacitación educativa respecto a la Ley, Reglamentaciones vigentes, contratos y convenios vigentes y recursos institucionales, a asegurados en su lugar de trabajo a través de charlas informativas de promoción, prevención y coordinación.	En cada caso
4	Realizar capacitación y charlas educativas personalizadas sobre ley del seguro social, reglamentaciones vigentes, contratos, convenios y recursos institucionales.	Diaria
5	Localizar, contactar, orientar y asesorar al asegurado y sus familiares para realizar los trámites necesarios de acuerdo a los planteamientos de sus expedientes administrativos que son derivados al área de Asistencia Social.	Diaria
6	Desarrollar acciones intra institucional vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Administración de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, Hospital Central, Área Central e Interior y otras áreas afines a su trabajo)	Diaria
7	Realizar visita a los asegurados, que por deterioro de su salud, deben guardar reposos prolongados, para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación.	En cada caso
8	Asistir a reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad.	En cada caso
9	Elaborar ficha social al ingreso del paciente, asesoramiento sobre normas hospitalarias vigentes de permanencia establecidas en las diferentes dependencias y derechos del asegurado.	Diaria
10	Elaborar informe social en el SIH todos los casos de intervención que realiza el Trabajador Social.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Derlis C. León
Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	32

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL		
11	Intervenir casos en el servicio de pediatría y consultorio infanto-juvenil sospecha de abuso sexual, violencia intrafamiliar, intento de suicidio, riesgo social y otras entrevistas, mediaciones, contenciones, elaboración de informe social articulaciones con Fiscalía, Defensoría de la Niñez y la adolescencia, CODENI u otro organismo.	En cada caso
12	Realizar mediación en todos los casos que el asegurado o su grupo familiar no tenga derecho a internación o falta de documento de identidad y acompañamiento del caso con la familia, el médico y admisión para traslado a otro centro hospitalario y/o internación por declaración jurada si corre riesgo la vida del paciente bajo estricto criterio médico y/o mediación con la patronal en caso de patrón en mora.	En cada caso
13	Gerenciar y elaborar informes sociales a fundaciones para la obtención de prótesis traumatológicas, cardiológicas, neurológicas, vasculares y/o estudios para diagnósticos, medicamentos, silla de ruedas, camas articuladas, balón de oxígeno, aspirador, colchón de aire, lente intraocular y todos los insumos sin existencia, fuera del cuadro básico o sin derecho del asegurado de escasos recursos económicos.	Diaria
14	Ubicar vía telefónica a familiares de pacientes sin acompañante en su lugar de internación especialmente la unidad de emergencias donde se requiere el acompañamiento constante de la familia por la urgencia del caso.	Diaria
15	Intervenir casos de pacientes que cuentan con alta médica y los familiares se niegan a retirarlo del hospital especialmente adultos mayores que tienen dependencia de la familia, se realiza advertencia sobre deberes del cuidado amparado en la ley, trabajo multidisciplinario con el médico, asesoría legal y el trabajador social.	En cada caso
16	Intervenir casos de pacientes con retiro voluntario mediación con la familia y el médico, elaboración de informe social en el SIH.	En cada caso
17	Realizar estudio socio ambiental a pacientes dependientes de respirador externados de la Unidad de Terapia Intensiva pediátrico para su posterior traslado al domicilio y seguimiento del caso con visitas domiciliarias en forma mensual.	En cada caso
18	Ejecutar las tareas en materia de recorridos en los servicios médicos asistenciales, casos de declaración jurada de asegurados y beneficiarios internados.	En cada caso
19	Entrevistar y elaborar el informe social en todos los procesos de la Junta Médica por enfermedad, solicitud de beneficio a corto plazo, accidente laboral y continuidad en el seguro de hijos con discapacidad intervención del Trabajador Social establecidos por resolución del consejo de administración.	Diaria
20	Elaborar y presentar informes estadísticos de actividades desarrolladas mensualmente que se presentarán al jefe inmediato superior, para luego elevar a la supervisión para su consecuente evaluación.	Mensual

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

[Firma]
Lic. Rosa Cabello
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

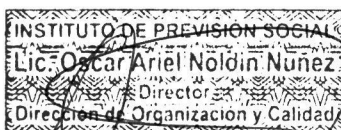
[Firma]
Dr. Dorlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

[Firma]
Dr. P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	33

SECTOR: SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL		
21	Brindar atención integral al asegurado y su grupo familiar tanto medico como administrativo para que estos tengan garantizados los beneficios del Seguro Social, asesoramiento sobre derechos del asegurado en relación a enfermedad, accidente de trabajo, jubilación, juntas medicas por enfermedad o accidente laboral, pensión por derecho habiente, continuidad en el seguro de hijos con discapacidad.	Diaria
22	Intervenir casos de violencia verbal o física contra el funcionario (especialmente personal de blanco) entrevistas, elaboración de informe social siguiendo el protocolo institucional.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

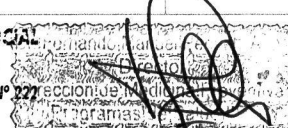
Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 227





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS- DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	34

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE DE SECCIÓN

SIGLAS: DSS/SS2
CARGO: JEFE DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: “E”
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE DEPARTAMENTO
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TRABAJADOR SOCIAL/SUPERVISOR/A I
PSICÓLOGO/A/SUPERVISOR/A I
TRABAJADOR SOCIAL
PSICÓLOGO/A
ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	Anual
2	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato superior las actividades a ser realizadas en la dependencia de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual
3	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección/Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
4	Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En cada caso
5	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	Anual
6	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo.	Anual
7	Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de capacitación y a los recursos disponibles.	En cada caso
8	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
9	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
10	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

fondaparalta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Rutthia
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	35

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE DE SECCIÓN

11	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	Diaria
12	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	Diaria/en cada caso
13	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
14	Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el director.	En cada caso
15	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a consideración conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
16	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
17	Estudiar y proponer al jefe superior inmediato las opciones de solución ante inconvenientes relacionados a las actividades del sector y sugerir las medidas de mejora aplicables.	En cada caso
18	Asesorar al superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	
19	Realizar en reuniones con los funcionarios a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados y participar en las cuales sea convocado	En cada caso
20	Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
21	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	En cada caso
22	Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	Diaria
23	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	Diaria
24	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
25	Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	Diaria
26	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutti
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS- DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	36

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE DE SECCIÓN

1	Ejecutar planes y proyectos del área e intervenir en protocolos y procedimientos conjuntamente con las diversas dependencias de la institución.	En cada caso
2	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	Diaria
3	Proponer y ejecutar acciones tendientes a la eficiente prestación del Servicio Social de la Institución.	Diaria
4	Mantener la relación funcional intra institucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Administración de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Hospital Central, Área Central e Interior y otras áreas afines a su trabajo)	Diaria
5	Designar a profesionales que visitarán a los funcionarios que, por deterioro de su salud deben guardar reposos prolongados para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación, según solicitudes originadas en cada dependencia.	En cada caso
6	Asistir y convocar reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad, en coordinación con los funcionarios a su cargo.	En cada caso
7	Fomentar actividades que desarrollen la calidad de atención de las áreas a su cargo en la prestación de servicios al funcionario.	En cada caso
8	Impulsar acciones específicas referentes a situaciones de funcionarios vulnerables en casos definidos que afecten sus derechos.	En cada caso
9	Custodiar las documentaciones de la sección como ser notas remitidas y recibidas, documentos remitidos, resoluciones, expedientes y otros que sean de carácter institucional.	Diaria
10	Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.	En cada caso
11	Promover programas de investigación socio-funcional, orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos del I.P.S. y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.	En cada caso
12	Canalizar hacia la Unidad o Departamento correspondiente y brindar orientación y apoyo para la adecuación al ámbito laboral de funcionarios con disturbios conductuales, trastornos emocionales o de personalidad y el acompañamiento del proceso de rehabilitación de los casos derivados para tratamiento.	En cada caso
13	Estudiar y proponer políticas de Asistencia Social a funcionarios y familiares, así como orientar a los mismos acerca de los beneficios sociales vigentes en el I.P.S.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	37

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE DE SECCIÓN		
14	Sugerir la adopción de acciones tendientes a desarrollar actitudes positivas y mejorar las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la Institución.	En cada caso
15	Orientar a los funcionarios acerca de los Beneficios sociales vigentes en el IPS.	En cada caso
16	Establecer planes de protección de salud ocupacional en coordinación con la jefatura del Departamento de Servicio Social y con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud para los funcionarios de la Institución.	En cada caso
17	Realizar estudio psicosocial-laboral orientado al ajuste y mejoramiento del desempeño del funcionario.	En cada caso
18	Ser responsable de la organización, planificación, control y dirección general de la dependencia a su cargo, conforme lo establece el presente manual.	Diaria
19	Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.	Mensual
20	Realizar reuniones con los funcionarios de la sección, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
21	Remitir expedientes, notas y otros documentos a consideración conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
22	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
23	Verificar los acompañamientos realizados para gestiones del bienestar personal y por accidentes de trabajo.	En cada caso


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


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

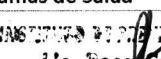

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por: Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional	Supervisado por: Departamento Desarrollo Organizacional Revisado por: Dirección de Organización y Calidad Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	Validado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología Gerencia de Salud
---	---	--


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222


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

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	38

**SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL –
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	
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 Sección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
14	Conocer y cumplir las disposiciones administrativas y reglamentaciones vigentes.	Diaria
15	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
16	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

fondra de quita
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abby Sonia Rutia
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud

Dr. Derlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	39

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
17	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
2	Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
3	Atender las consultas realizadas por los usuarios de la Sección y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
4	Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	Diaria
5	Asesorar al Jefe superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums, conforme a procedimientos y normativas vigentes; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la Sección.	Diaria

Resolución C.A. - Párrafo 1º

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

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	40

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
2	Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
3	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe del Sección.	Diaria
5	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
6	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico y físico de la dependencia teniendo en cuenta procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
8	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso
9	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	Diaria
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al Jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura o a nivel Institucional, para las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
13	Participar activamente en la implementación del MECIP.	En cada caso
14	Cumplir el Código de Ética Institucional.	Diaria
15	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
----	-----------------------	------------

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Lic. Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Gerlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	41

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes remitidos a la Jefatura de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
2	Archivar los documentos de la Sección, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
3	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración de la Sección.	Diaria
4	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia, conforme a procedimientos aprobados.	En cada caso
5	Brindar atención a interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	En cada caso
6	Proporcionar todas las informaciones que el usuario requiera para la buena utilización del seguro social y derivará los casos específicos al Trabajador Social del área.	En cada caso
7	Atención telefónica y realizar llamadas según lo requerido por la Sección.	Diaria
8	Realizar pedido de útiles e insumos para la Sección a su debido tiempo para evitar el desabastecimiento.	En cada caso
9	Registrar el conglomerado en forma mensual de las estadísticas y todas las actividades realizadas en la Sección.	Mensual

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	42

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL: SUPERVISOR/A I
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
8	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	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 inexistencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
15	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
16	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	43

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL

17	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
18	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
19	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
20	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Establecer criterios de calidad y control para lograr la excelencia de los trabajadores sociales de la Institución.	Diaria
2	Realizar la evaluación mediante los documentos presentados, entrevistas individuales.	Diaria
3	Desarrollar y coordinar programas de bienestar que favorezca la salud física, mental y emocional del funcionario, basados en las necesidades detectadas.	En cada caso
4	Rendir informes regulares de supervisión y evaluación según le sean requeridos en forma verbal o escrita.	Diaria
5	Presentar informes estadísticos mensuales cualitativos y cuantitativos relacionados al trabajo social.	Mensual
6	Supervisar y coordinar al equipo de trabajo social en la ejecución de actividades, asignación y seguimiento de casos.	Diaria
7	Analizar, verificar y/o supervisar los informes sociales de casos elaborados por los Trabajadores Sociales y remitir a la jefatura superior inmediato.	Diaria
8	Realizar recorrida diaria en los diferentes servicios donde interviene el Trabajador Social y donde se cuenta con una oficina de Trabajo Social.	Diaria
9	Apoyar al trabajador social designado en casos identificados como complejos para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	En cada caso
10	Verificar regularmente en el sistema SIH las fichas sociales de ingresos de funcionarios y familiares directos que son cargados en forma diaria por los Trabajadores Sociales.	Diaria
11	Verificar que realicen las recorridas los Trabajadores Sociales en los servicios asignados.	Diaria
12	Realizar procesos de inducción y reinducción a los profesionales del equipo de trabajo.	En cada caso
13	Organizar la ejecución de acciones del equipo de trabajo a fin de cumplir con la cobertura de asistencia según requerimiento.	Diaria
14	Gestionar casos complejos que requieran intervención multidisciplinaria, asegurando la correcta derivación y seguimiento.	En cada caso

Elaborado por:

Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:

Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 22°

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad

Dr. Darlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración
Gerente de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	44

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL		
15	Acompañar en la elaboración y actualización de protocolos de abordaje e intervención profesional en conjunto con la jefatura inmediata y el equipo de trabajo.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Dr. Derlis E. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefe Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 272

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	45

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A

CARGO:	PSICÓLOGO/A
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL:	SUPERVISOR/A I
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE DE SECCIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
8	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	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, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
15	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
16	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
17	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefe Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	46

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A

18	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
19	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
20	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar y ejecutar planes-proyectos de intervención enfocados al área de salud y a la población específica de los servicios de atención.	En cada caso
2	Elaborar y/o supervisar informes psicológicos y reportes para seguimiento y evaluación de los casos. Según corresponda algunos casos deberán ser asistidos desde un enfoque multidisciplinario y requerirán un seguimiento constante.	En cada caso
3	Trabajar con el equipo multidisciplinario para la elaboración de proyectos, así como para la evaluación de los consultantes en su esfera socio ambiental, laboral y familiar.	En cada caso
4	Asignar el caso al personal de psicología de turno, quien debe acudir a sala de internados, área de urgencias o recibir al funcionario en consultorio para brindar la atención necesaria, cuando el mismo corresponda dentro del Hospital Central, ante casos de urgencias.	En cada caso
5	Coordinar el abordaje de los casos de acuerdo a los acontecimientos, ofreciendo contención, orientación o primeros auxilios psicológicos, mediación y derivación con acompañamiento hasta instituciones especializadas en salud mental (Hospital Psiquiátrico, Adicciones, LACIMET, PRONASIDA y Centro de Salud Mental del IPS)	En cada caso
6	Evaluar los casos y según necesidad o gravedad de los mismos, de presentarse fines de semana o turno noche, realizar las primeras intervenciones vía telefónica y derivar a centros especializados los casos de urgencias.	En cada caso
7	Resumir informes que son remitidos al Departamento de Servicio Social y por su intermedio a los solicitantes de dicha intervención del abordaje realizado.	En cada caso
8	Comunicar y derivar casos de violencia, maltrato o abandono, con orientación del equipo jurídico de la institución a las instituciones intervinientes según el caso.	En cada caso
9	Conocer recursos estadísticos y realizar una sistematización del trabajo realizado a modo de evaluar las intervenciones, así como el conteo de las coberturas ejecutadas.	Mensual
10	Rendir informe de lo realizado, en forma mensual a la jefatura inmediata.	Mensual

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22
Dirección de Organización y Calidad

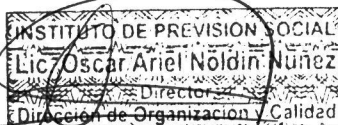
Lic. Sandra Peralta
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22
Dirección de Organización y Calidad

Dr. Doris C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	47

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A		
11	Intervenir en casos de crisis y contención.	En cada caso
12	Trabajar conjuntamente con la supervisión del área de trabajo social.	Diaria
13	Realizar la mediación con la jefatura y analizar factibilidades a fin de que los profesionales que necesiten atención u orientación psicológicas tengan la posibilidad de hacerlo	En cada caso
14	Realizar evaluaciones psicológicas mediante documentos presentados y entrevistas individuales.	En cada caso
15	Gestionar cobertura del servicio en los turnos habilitados, en caso de crisis, conflictos y consultas programadas.	En cada caso
16	Realizar entrevistas personales en caso que de conflictos de relacionamiento en el área laboral, asegurados, o en caso de situaciones presentadas en forma escrita.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web PS



Elaborado por: Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional	Supervisado por: Departamento Desarrollo Organizacional Revisado por: Dirección de Organización y Calidad Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	Validado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología Gerencia de Salud
---	---	--

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	48

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL: TRABAJADOR SOCIAL
RELACION SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
11	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
12	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
13	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
14	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
15	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los funcionarios y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Lic. Rosa Cabello
Jefe Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 223

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	49

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL

17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
18	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes sociales sobre la base de datos obtenidos en entrevistas al funcionario y/o familiar, a través de visitas domiciliarias e instituciones que guardan vínculo con el IPS.	Diaria
2	Ejecutar las actividades en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	Diaria
3	Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento de Servicio Social, para promover la capacitación educativa respecto a la Ley, Reglamentaciones vigentes, recursos institucionales, a funcionarios en su lugar de trabajo a través de charlas informativas de promoción, prevención y coordinación.	En cada caso
4	Realizar capacitación y charlas educativas personalizadas sobre ley del seguro social, reglamentaciones vigentes.	En cada caso
5	Localizar, contactar, orientar y asesorar los funcionarios y/o familiares para realizar los trámites necesarios de acuerdo a los planteamientos de sus expedientes administrativos que son derivados a la Sección.	Diaria
6	Desarrollar acciones intra institucional vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Administración de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, Hospital Central, Área Central e Interior y otras áreas afines a su trabajo)	En cada caso
7	Realizar visita a los funcionarios, que por deterioro de su salud, ausentismo, por reposos reiterados y otros, para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación.	En cada caso
8	Asistir a reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad.	En cada caso
9	Elaborar ficha social al ingreso de su internación al funcionario, asesoramiento sobre normas hospitalarias vigentes de permanencia establecidas en las diferentes dependencias y derechos del asegurado.	Diaria
10	Elaborar informe social en el SIH todos los casos de intervención que realiza el Trabajador Social.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 277
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Dr. Darlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	50

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL

11	Intervenir casos en el servicio de pediatría y consultorio infanto-juvenil sospecha de abuso sexual, violencia intrafamiliar, intento de suicidio, riesgo social y otras entrevistas, mediaciones, contenciones, elaboración de informe social articulaciones con Fiscalía, Defensoría de la Niñez y la adolescencia, CODENI u otro organismo.	En cada caso
12	Realizar mediación en todos los casos que el funcionario o su grupo familiar no tenga derecho a internación o falta de documento de identidad y acompañamiento del caso con la familia, el médico y admisión para traslado a otro centro hospitalario y/o internación por declaración jurada si corre riesgo la vida del paciente bajo estricto criterio médico y/o mediación con la patronal en caso de patrón en mora.	En cada caso
13	Gerenciar y elaborar informes sociales a fundaciones para la obtención de prótesis traumatológicas, cardiológicas, neurológicas, vasculares y/o estudios para diagnósticos, medicamentos, silla de ruedas, camas articuladas, balón de oxígeno, aspirador, colchón de aire, lente intraocular y todos los insumos sin existencia, fuera del cuadro básico o sin derecho del asegurado de escasos recursos económicos.	En cada caso
14	Ubicar vía telefónica a familiares de funcionarios sin acompañante en su lugar de internación especialmente la unidad de emergencias donde se requiere el acompañamiento constante de la familia por la urgencia del caso.	En cada caso
15	Intervenir casos de funcionarios que cuentan con alta médica y los familiares se niegan a retirarlo del hospital especialmente adultos mayores que tienen dependencia de la familia, se realiza advertencia sobre deberes del cuidado amparado en la ley, trabajo multidisciplinario con el médico, asesoría legal, el trabajador social y psicólogo.	En cada caso
16	Intervenir casos de pacientes con retiro voluntario mediación con la familia, el médico y el psicólogo, elaboración de informe social en el SIH.	En cada caso
17	Ejecutar las tareas en materia de recorridas en los servicios médicos asistenciales, casos de declaración jurada de funcionarios y beneficiarios internados.	En cada caso
18	Elaborar y presentar informes estadísticos de actividades desarrolladas mensualmente que se presentarán al jefe inmediato superior, para luego elevar a la supervisión para su consecuente evaluación.	Mensual
19	Brindar atención integral al funcionario y su grupo familiar tanto medico como administrativo para que estos tengan garantizados los beneficios del Seguro Social, asesoramiento sobre derechos del asegurado en relación a enfermedad, accidente de trabajo, jubilación, juntas medicas por enfermedad o accidente laboral, pensión por derecho habiente, continuidad en el seguro de hijos con discapacidad.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

fandadecorta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Rutia
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Dr. Derlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	51

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR SOCIAL

20	Intervenir casos de violencia verbal o física contra el funcionario (especialmente personal de blanco) entrevistas, elaboración de informe social siguiendo el protocolo institucional.	En cada caso
21	Entregar trípticos y materiales de difusión virtual sobre las funciones del área de Bienestar del Personal.	En cada caso
22	Realizar visitas en sala e internación a funcionarios y familiar directo según el listado proveído por la Sección de Admisión Hospitalaria. En el caso que no cuenten con acompañantes, se contacta con el familiar.	Diaria
23	Realizar visitas domiciliarias e interinstitucionales a funcionarios por pedidos de jefatura, según amerite el caso.	En cada caso
24	Intervenir en casos de violencia verbal o física contra el funcionario, mediante entrevista, elaboración de informe social, siguiendo el protocolo institucional	En cada caso
25	Realizar orientaciones personalizadas al funcionario del I.P.S en relación a lo laboral, familiar y social.	En cada caso
26	Brindar orientación y apoyo para la adecuación de las funciones laborales de acuerdo al estado de salud físico- mental del funcionario, derivando al área pertinente y acompañando el proceso de los casos derivados	En cada caso
27	Realizar entrevista e Informes Social al funcionario, a pedido de jefaturas correspondiente.	Diaria
28	Realizar seguimiento de casos y poner a conocimiento de la jefatura solicitante	En cada caso
29	Realizar promoción de las funciones de la Sección a través de talleres y charlas en los diferentes servicios de la Institución.	En cada caso

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de O

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.2. 14º 22º

Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	52

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A		
CARGO:	PSICÓLOGO/A	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA SALUD	
ROL FUNCIONAL:	PSICÓLOGO/A	
RELACIÓN SUPERIOR:	JEFE DE SECCIÓN	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
8	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	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 inexistencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
15	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
16	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de
Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista –
Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Dpto. de Organización y Calidad

Deilis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente de Salud
Secretaría Interna del Consejo de Administración

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	53

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A		
17	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
18	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
19	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
20	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consultas, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
2	Brindar la atención profesional con la calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos, según especialidad y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
3	Cumplir con los Protocolos, Procedimientos, Guías y Manuales de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobadas y vigentes.	Diaria
4	Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	Diaria
5	Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas vigentes.	Diaria
6	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para la atención del asegurado.	Diaria
7	Registrar en el Sistema Informático correspondientes toda la información requerida, relacionada a las prestaciones realizadas, necesaria para la elaboración de la estadística del sector, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
8	Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia	Diaria
9	Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura del Departamento de Servicio Social.	En cada caso
10	Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los asegurados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	En cada caso
11	Ejecutar planes y proyectos de intervención enfocados al área de salud y a la población específica de los servicios de atención.	En cada caso
12	Prestar atención de casos presentados, por medio de teleconferencia a los asegurados del interior del país.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 10.000.000

Dr. Darlis C. León
Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	54

SECTOR: SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A		
13	Desarrollar charlas y talleres de acuerdo a las necesidades detectadas a diferentes áreas de las Institución.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Linda Carlos Trujillo
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



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

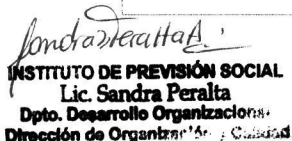


Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

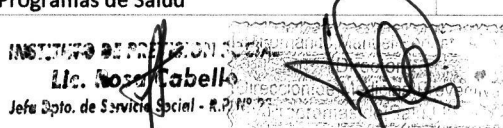
Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	55

SECTOR: HOGAR TALLER – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CARGO: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS
RELACION SUPERIOR: JEFE DE SECCIÓN
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MÉDICO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO
CUIDADOR/A DE NIÑOS
DOCENTE I
DOCENTE II
AUXILIAR COCINA
NUTRICIONISTA
ENFERMERO/A

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
9	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
11	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
12	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
13	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Abog. Sonia Rutia
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social
Dirección de Organización y Calidad

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	56

SECTOR: HOGAR TALLER – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

	cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	
14	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
15	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
18	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Establecer criterios de supervisión para garantizar el buen funcionamiento del Hogar Taller.	Diaria
2	Designar un suplente entre el personal del plantel, responsable de supervisar las actividades del Hogar Taller en ausencia del titular."	En cada caso
3	Controlar la asistencia de los funcionarios y los niños del Hogar Taller.	Diaria
4	Supervisar y asignar la cantidad adecuada de niños por sala.	En cada caso
5	Reportar e informar los avances y logros a la jefatura inmediata.	En cada caso
6	Identificar y facilitar materiales didácticos y equipos de apoyo para el uso en las actividades lúdicas y pedagógicas.	En cada caso
7	Dar orientaciones personalizadas a los padres en relación al funcionamiento del Hogar Taller.	En cada caso
8	Gestionar las solicitudes de inscripción de los niños.	En cada caso
9	Organizar anualmente al funcionario y personal asignándole responsabilidades en cuanto al grupo de niños que estará a su cargo, en base a las necesidades, experiencias, aptitudes, habilidades y destrezas.	Anual
10	Dar asesoramiento pedagógico al personal responsable de los niños para lograr los objetivos establecidos.	En cada caso
11	Estimular y apoyar las actividades presentadas tanto por el personal docente y el equipo multidisciplinario.	En cada caso
12	Fomentar el apoyo constante de la Comisión de Padres del Hogar Taller.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 221

Dr. Derlis E. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	57

SECTOR: HOGAR TALLER – ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS		
13	Establecer y mantener buenas relaciones tanto con los padres o responsables del niño, con la finalidad de trabajar en forma coordinada.	Diaria
14	Controlar, dirigir y coordinar las actividades a ser realizadas ya sea dentro y fuera del aula conjuntamente con los niños.	Diaria
15	Gestionar las documentaciones administrativas para la desinfección del lugar.	Mensual
16	Gestionar y supervisar las labores a realizar por el personal de mantenimiento, limpieza y seguridad.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 22

Lic. Rosa Cabello
Dirección de Organización y Calidad

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	58

SECTOR:HOGAR TALLER – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	
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 Sección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
14	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
15	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	59

SECTOR:HOGAR TALLER – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
1	Archivar los documentos del Hogar Taller, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
2	Atender las consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
3	Atender las consultas realizadas por los usuarios del Hogar Taller y/o interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	Diaria
4	Realizar las verificaciones de las actividades solicitadas por el jefe inmediato e informar sobre los resultados en tiempo y formato establecido.	Diaria
5	Asesorar al superior inmediato sobre temas relacionados a su competencia, elaborar informes técnicos, proformas de resoluciones, notas y memorándums, conforme a procedimientos y normativas vigentes; documentaciones varias pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades del Hogar Taller.	Diaria

Resolución C.A. - Página 59


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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


Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Rto. Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	60

SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	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	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo del Servicio, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocada.	En cada caso
12	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
13	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
14	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
15	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso

Elaborado por:

Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:

Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

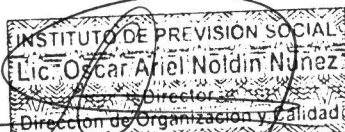
Validado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	61

SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar traslados de pedidos de fotocopias, documentaciones, materiales de oficina y otros.	En cada caso
2	Mantener los artículos de limpieza en orden.	Diaria
3	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	Diaria
4	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración de la dependencia.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

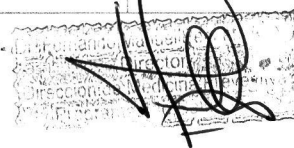


Elaborado por: Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional	Supervisado por: Departamento Desarrollo Organizacional Revisado por: Dirección de Organización y Calidad Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	Validado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología Gerencia de Salud
---	---	--

Sandra Peralta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social



 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	62

SECTOR: HOGAR TALLER – MÉDICO - MÉDICO

CARGO: MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL: MÉDICO
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
8	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	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 inexistencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
15	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
16	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Fondastera
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Dr. Derlis C. León
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente de Salud

 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	63

SECTOR: HOGAR TALLER – MÉDICO - MÉDICO		
17	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
18	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
19	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
20	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consultas, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
2	Brindar la atención profesional con la calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos, según especialidad y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
3	Cumplir con los Protocolos, Procedimientos, Guías y Manuales de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobadas y vigentes.	Diaria
4	Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	Diaria
5	Verificar la identidad del asegurado que acude a los servicios antes de brindar las prestaciones correspondientes, conforme a normativas vigentes.	Diaria
6	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para la atención del asegurado.	Diaria
7	Registrar en el Sistema Informático correspondientes toda la información requerida, relacionada a las prestaciones realizadas, necesaria para la elaboración de la estadística del sector, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
8	Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia.	Diaria
9	Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura del Departamento de Servicio Social.	En cada caso
10	Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por el servidor público dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	En cada caso
11	Orientar a los padres y docentes sobre diagnósticos y tratamientos indicados.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Lic. Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Sonia Rutia
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 223

Dr. Carlos C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	64

SECTOR: HOGAR TALLER – MÉDICO - MÉDICO		
12	Informar y orientar a los padres y docentes sobre el progreso y/o dificultades observados en los niños.	En cada caso
13	Dar charlas de educación para la salud y prevención de las enfermedades y accidentes en niños.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de
Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista –
Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Sonia Rutti
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutti
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 02

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Dirección de
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	65

SECTOR: HOGAR TALLER – OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	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	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo de la Sección, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocada.	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	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
13	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
14	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
15	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso

Nº FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

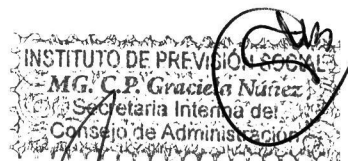
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Ruttia
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	66

SECTOR: HOGAR TALLER – OPERARIO DE MANTENIMIENTO		
1	Mantener limpia y ordenada las instalaciones y el patio del Hogar Taller, desinfectándola e incluyendo el arenero.	Diaria
2	Verificar la existencia de papel seca manos, sábanas, toallas y jabón líquido, en caso de faltante reponer.	Diaria
3	Verificar en los sanitarios la cantidad de papel higiénico y jabón líquido, en caso de faltante avisar al personal de limpieza para la reposición.	Diaria
4	Trasladar pedidos de fotocopias, documentaciones, materiales de oficina y otros.	En cada caso
5	Mantener los artículos de limpieza fuera del alcance de los niños.	Diaria
6	Controlar y distribuir elementos de limpieza en todo el servicio.	Diaria
7	Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo de las instalaciones.	Diaria
8	Identificar oportunidades de mejora en las instalaciones y sugerir soluciones para optimizar la eficiencia operativa de las instalaciones.	En cada caso
9	Reparar mantenimiento de infraestructura de acuerdo a sus habilidades.	En cada caso
10	Comunicar al Encargado/a del Hogar Taller en caso de detectar la necesidad de mantenimiento de equipos o de la infraestructura.	En cada caso
11	Trasladar las sabanas, toallas y delantales sucios a la lavandería y retirar los limpios.	Diaria
12	Asegurar que el Hogar Taller cumpla con todas las normativas y regularizaciones en cuanto a seguridad.	Diaria



Elaborado por: Lic. Rosa Cabello , Jefa – Departamento de Servicio Social Lic. Sandra Peralta , Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional	Supervisado por: Departamento Desarrollo Organizacional Revisado por: Dirección de Organización y Calidad Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	Validado por: Gerencia de Desarrollo y Tecnología Gerencia de Salud
---	---	--


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 227
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	67

SECTOR: HOGAR TALLER – CUIDADOR/A DE NIÑOS

CARGO: CUIDADOR/A DE NIÑOS
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: CUIDADOR/A DE NIÑOS
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	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	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
10	Participar en reuniones de trabajo de la Sección, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocada.	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	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
13	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
14	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
15	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
16	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	68

SECTOR: HOGAR TALLER – CUIDADOR/A DE NIÑOS

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Iniciar puntualmente sus labores y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.	Diaria
2	Recibir diariamente a los niños en el Hogar Taller en sus respectivos horarios.	Diaria
3	Asumir responsablemente la seguridad y protección de los niños, tanto en el aula como en los recesos y las actividades planificadas.	Diaria
4	Cooperar en las actividades tendientes a mejorar las condiciones de aprendizaje de los niños del Hogar Taller.	Diaria
5	Comunicar al Encargado/a del Hogar Taller y a los padres en forma apropiada en caso de detectarse situaciones o hechos llamativos que afecten el normal desenvolvimiento del niño y registrarlo debidamente.	En cada caso
6	Cooperar con las propuestas establecidas por el Encargado/a del Hogar Taller.	En cada caso
7	Realizar su tarea con responsabilidad, eficiencia, diligencia y eficacia.	Diaria
8	Cooperar en el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.	Diaria
9	Registrar la asistencia de los niños y actividades desarrolladas diariamente en sala.	Diaria
10	Elaborar plan de actividades pedagógicas semanales que se desarrollarán dentro y fuera del aula.	Semanal
11	Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica, activa.	En cada caso
12	Fomentar el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales en los niños.	Diaria
13	Mantener la higiene y salubridad de los niños, y el entorno que les rodea.	Diaria
14	Solicitar a los padres el medicamento y receta médica a fin de administrar medicaciones, según indicación médica.	En cada caso
15	Realizar interconsulta de trabajo con la pediatra del Hogar taller según necesidad del niño/a.	En cada caso
16	Controlar la implementación del esquema de la merienda saludable de los niños del Hogar Taller.	Diaria
17	Organizar actividades de recreación y pedagógicas de acuerdo a la edad del niño/a teniendo en cuenta el calendario escolar.	En cada caso
18	Realizar actividades manuales para fomentar el desarrollo de la motricidad fina de los niños.	Diaria
19	Diseñar y organizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades gruesas.	Diaria
20	Promover la independencia del niño/a enseñando hábitos de higiene y aseo, adaptando las instrucciones según la edad y las habilidades individuales.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 20

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría Interina del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	69

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE I

CARGO: DOCENTE I
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: DOCENTE I
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato	Anual
2	Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
3	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	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 movimientos de los mismos.	En cada caso
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8	Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	Diaria
9	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	Diaria
11	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
12	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior	En cada caso
13	Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
14	Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	En cada caso
15	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país y el extranjero, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética Institucional.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Rutia
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 222

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	70

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE I

17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP	En cada caso
18	Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir diariamente a los niños en el Hogar Taller en sus respectivos horarios.	Diaria
2	Comunicar al Encargado/a del Hogar Taller y a los padres en forma apropiada en caso de detectarse situaciones o hechos llamativos que afecten el normal desenvolvimiento del niño y registrarlo debidamente.	En cada caso
3	Cooperar con las propuestas establecidas por el Encargado/a del Hogar Taller.	En cada caso
4	Registrar la asistencia de los niños y actividades desarrolladas diariamente en sala.	Diaria
5	Elaborar plan de actividades pedagógicas semanales que se desarrollarán dentro y fuera del aula.	Semanal
6	Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica, activa.	Anual
7	Fomentar el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales en los niños.	Diaria
8	Crear un ambiente pulcro, vigilar cada detalle con cuidado y rebosar de optimismo, para que los niños puedan concentrarse plenamente en su aprendizaje y desarrollo	Diaria
9	Mantener la higiene y salubridad de los niños, y el entorno que les rodea.	Diaria
10	Dar seguimiento al desarrollo de los niños y notificar proactivamente a las familias sobre cualquier desafío para trabajar juntos en una solución.	En cada caso
11	Solicitar a los padres el medicamento y receta médica a fin de administrar medicaciones, según indicación médica.	En cada caso
12	Establecer una colaboración profesional con el pediatra del Hogar Taller para el seguimiento de los niños.	En cada caso
13	Controlar la implementación del esquema de la merienda saludable de los niños del Hogar Taller.	Diaria
14	Organizar actividades de recreación y pedagógicas de acuerdo a la edad del niño teniendo en cuenta el calendario escolar.	Mensual
15	Realizar actividades manuales para fomentar el desarrollo de la motricidad fina de los niños.	Diaria
16	Diseñar y organizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades gruesas.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - M.P. Nº 27

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	71

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE I		
17	Promover la independencia enseñando hábitos de higiene y aseo en niños adaptando las instrucciones según la edad y las habilidades individuales	Diaria

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE II		
CARGO:	DOCENTE II	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
ROL FUNCIONAL:	DOCENTE II	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato	Anual
2	Cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
3	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	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 movimientos de los mismos.	En cada caso
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8	Llevar control sobre las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	Diaria
9	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por la vía administrativa correspondiente en caso de la no existencia de los mismos.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	Diaria
11	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
12	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia y comunicarlo al jefe inmediato superior	En cada caso
13	Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
14	Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea convocado.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Hº

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Gerente de Salud
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	72

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE II		
15	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, en el país y el extranjero, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética Institucional.	Diaria
17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP	En cada caso
18	Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la información" a la que tiene acceso en el IPS	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir diariamente a los niños en el Hogar Taller en sus respectivos horarios.	Diaria
2	Comunicar al Encargado/a del Hogar Taller y a los padres en forma apropiada en caso de detectarse situaciones o hechos llamativos que afecten el normal desenvolvimiento del niño y registrarlo debidamente.	En cada caso
3	Cooperar con las propuestas establecidas por el Encargado/a del Hogar Taller.	En cada caso
4	Registrar la asistencia de los niños y actividades desarrolladas diariamente en sala.	Diaria
5	Elaborar plan de actividades pedagógicas semanales que se desarrollarán dentro y fuera del aula.	Semanal
6	Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica, activa.	Anual
7	Fomentar el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales en los niños.	Diaria
8	Mantener la higiene y salubridad de los niños, y el entorno que les rodea.	Diaria
9	Solicitar a los padres el medicamento y receta médica a fin de administrar medicaciones, según indicación médica.	En cada caso
10	Realizar interconsulta de trabajo con la pediatra del Hogar taller.	En cada caso
11	Controlar la implementación del esquema de la merienda saludable de los niños del Hogar Taller.	Diaria
12	Organizar actividades de recreación y pedagógicas de acuerdo a la edad del niño teniendo en cuenta el calendario escolar.	Mensual
13	Realizar actividades manuales para fomentar el desarrollo de la motricidad fina de los niños.	Diaria
14	Diseñar y organizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades gruesas.	Diaria

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

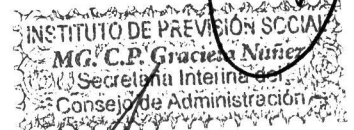
Rosa Cabello
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - M.P. Nº 27

Dr. Darlis C. León
Dr. Darlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	73

SECTOR: HOGAR TALLER – DOCENTE II		
15	Promover la independencia enseñando hábitos de higiene y aseo en niños adaptando las instrucciones según la edad y las habilidades individuales	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

Sandra Peralta A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - M.P. Nº 27





INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS- DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	74

SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR DE COCINA

CARGO: AUXILIAR DE COCINA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE COCINA
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Cumplir con las políticas, normas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	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	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso
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 necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
8	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	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	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
11	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
12	Recibir y atender a las personas que acudan a la dependencia evacuando las dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	En cada caso
13	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso
14	Participar en reuniones de trabajo del Servicio, del Departamento, de la Dirección o a nivel institucional para las cuales sea convocada.	En cada caso
15	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las actividades del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
16	Cumplir con el Código de Ética institucional.	

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	75

SECTOR: HOGAR TALLER – AUXILIAR DE COCINA		
17	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
18	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
19	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	Diaria
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Preparar los alimentos en forma higiénica, balanceada y nutritiva, y utilizar racionalmente los ingredientes (desayuno, almuerzo y merienda)	Diaria
2	Asegurar la limpieza y el orden en la cocina, manteniendo los utensilios fuera del alcance de los niños.	Diaria
3	Controlar el inventario y organizar el almacenamiento de los insumos alimenticios.	Diaria
4	Planificar y elaborar el menú semanal.	Semanal
5	Elaborar el listado de alimentos a ser utilizados.	Semanal
6	Controlar diariamente el número de niños en sala.	Diaria
7	Suministrar los alimentos en las salas, considerando las particularidades de cada caso.	Diaria
8	Trabajar en conjunto con el/la profesional en nutrición.	Diaria
9	Solicitar insumos de limpieza.	Semanal
10	Asegurar la organización y limpieza de los mobiliarios y utensilios de cocina.	Diaria
11	Garantizar la organización e higiene de los alimentos bajo refrigeración.	Diaria
12	Velar por la higiene y limpieza en la cocina.	Diaria
13	Asegurar la inocuidad alimentaria mediante prácticas de manejo seguras y el cumplimiento estricto de normativas sanitarias.	Diaria


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo Organizacional


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración
Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

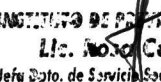
Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud


Fondasteralia A
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22º


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. Nº 22º



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Código	MOF-GS-DMP-DSS
Versión	2
Vigencia	
Página	76

SECTOR: HOGAR TALLER – NUTRICIONISTA

CARGO: NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL: NUTRICIONISTA
RELACIÓN SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
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	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
4	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
5	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
6	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
7	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
8	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	En cada caso
10	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
11	Participar en reuniones de trabajo de la Dirección o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	En cada caso
12	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	En cada caso
13	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
14	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 inexistencia de los mismos, según normativas y procedimientos vigentes.	Diaria
15	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
16	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	En cada caso

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa - Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - e p re Dirección

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS- DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	77

SECTOR: HOGAR TALLER – NUTRICIONISTA		
17	Cumplir con el Código de Ética institucional.	Diaria
18	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
19	Conocer y cumplir con las “Políticas de uso de las herramientas informáticas”, el compromiso de “No divulgación de contraseñas” y compromiso de “Confidencialidad de la Información” a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
20	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Cumplir con la planificación establecida por la jefatura, para la cobertura eficiente y efectiva de los servicios de consultas, referente a la distribución adecuada de los horarios establecidos por la Institución, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
2	Brindar la atención profesional con la calidad y calidez al paciente asegurado, conforme a los protocolos de atención, guías de manejo, procedimientos establecidos, según especialidad y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
3	Cumplir con los Protocolos, Procedimientos, Guías y Manuales de atención relacionados a las áreas de su competencia, aprobadas y vigentes.	Diaria
4	Aplicar y controlar el uso de las medidas de protección y normas de bioseguridad aprobadas y vigentes en la Institución, en el área de trabajo correspondiente.	Diaria
5	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para la atención del asegurado.	Diaria
6	Registrar en el Sistema Informático correspondientes toda la información requerida, relacionada a las prestaciones realizadas, necesaria para la elaboración de la estadística del sector, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
7	Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos del asegurado relacionados al ámbito de su competencia	Diaria
8	Elaborar informes relacionados al área de su competencia solicitados por la Jefatura del Departamento de Servicio Social.	En cada caso
9	Disipar las inquietudes y consultas realizadas por el servidor público dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	En cada caso
10	Recomendar la alimentación adecuada según el periodo de crecimiento de los niños.	En cada caso
11	Indicar alternativas para la elaboración de los menús en forma semanal y dar a conocer los padres.	En cada caso
12	Monitorear la elaboración y consumo de los alimentos de manera aleatoria, observando la cocina, refrigeradores, alacenas y depósitos.	Diaria

Elaborado por:

Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista – Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:

Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

Validado por:

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Gerencia de Salud

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	Código	MOF-GS-DMP-DSS
		Versión	2
		Vigencia	
		Página	78

SECTOR: HOGAR TALLER – ENFERMERO/A	
CARGO:	ENFERMERO/A
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
ROL FUNCIONAL:	ENFERMERO/A
RELACIÓN SUPERIOR:	DIRECCIÓN ENFERMERIA
Las funciones y responsabilidades del Enfermero/a, estarán regidas por el Manual de Organización y Funciones, correspondiente a la dependencia y servicios asistenciales del área de Enfermería del Instituto de Previsión Social, aprobadas por Resolución. Asimismo, las funciones y responsabilidades del Enfermero/a deberán mantenerse actualizadas conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello, Jefa - Departamento de
Servicio Social
Gerente de Desarrollo y Tecnología

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Lic. Rosa Cabello, Jefa – Departamento de
Servicio Social
Lic. Sandra Peralta, Analista –
Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisado por:
Departamento Desarrollo Organizacional
Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Medicina Preventiva y
Programas de Salud

Validado por:
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Salud

Sandra Peralta
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sandra Peralta
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

Rosa Cabello
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosa Cabello
Jefa Dpto. de Servicio Social - R.P. N° 222



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

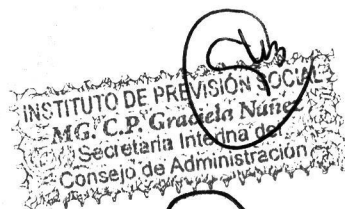
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA
Y PROGRAMAS DE SALUD
GERENCIA DE SALUD



OCTUBRE - 2025



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





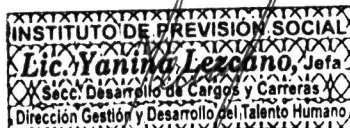
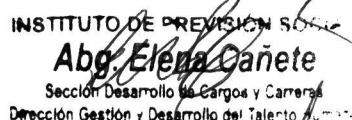
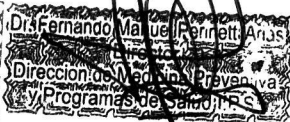
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código	
Versión	
Vigencia	
Página	2

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	3
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	4
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE/A DE SECCIÓN	6
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	7
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR /A SOCIAL	9
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR/A SOCIAL.....	10
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE/A DE SECCIÓN	11
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	12
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR/A SOCIAL	14
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - PSICÓLOGO/A	15
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR/A SOCIAL	16
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A	17
HOGAR TALLER - ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	18
HOGAR TALLER - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	19
HOGAR TALLER – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
HOGAR TALLER – MÉDICO/A	21
HOGAR TALLER - OPERARIO DE MANTENIMIENTO	22
HOGAR TALLER - CUIDADOR/A DE NIÑOS.....	23
HOGAR TALLER - DOCENTE I	24
HOGAR TALLER - DOCENTE II	25
HOGAR TALLER - AUXILIAR DE COCINA	26
HOGAR TALLER - NUTRICIONISTA.....	27



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 DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

3

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - 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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. <u>ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	 CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS 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
Gerencia de Control y Tecnología

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Fernando González Melián
Director General de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Neldin Núñez
Director General de Previsión Social
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.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

4

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS, 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 GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD.	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS VALDES
Coordinador
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 PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

5

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
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 PREVISION SOCIAL
Abg. Elena Cáceres
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. JUAN CARLOS AVALOS
Coordinador
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
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

6

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – JEFE/A DE SECCIÓN

GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO

CARGO : JEFE/A DE SECCIÓN

ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE SECCIÓN

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS 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, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad

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
Revisado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AYALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Dr. Fernando Marín Cañete
Director General de Previsión Social
Programa de Salud



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código	
Versión	
Vigencia	
Página	7

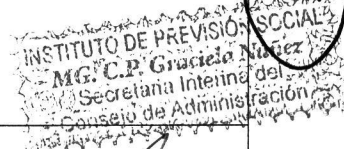
SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

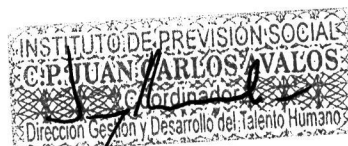
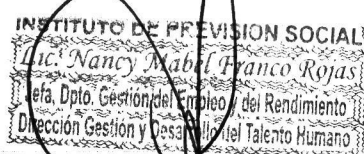
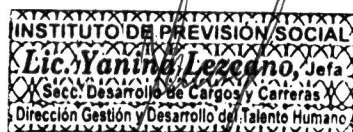
CARGO : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS, 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 GUARANÍ).	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 DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

8

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
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
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cárte
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

Dr. Fernando Manuel Benítez Anjos
Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud

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. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. JUAN CARLOS VALDES
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. Gladys Núñez
Secretaría de Administración
Consejo de Administración

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

9

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL - TRABAJADOR /A SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : TRABAJADOR/A SOCIAL

ROL FUNCIONAL : SUPERVISOR/A I

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	4 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PACTOS Y CONVENCIÓNES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - INFORME ESTADÍSTICOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS Y 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 CONFIABILIDAD.	

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. JUAN CARLOS AVATOS
Vice Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fernando M. del Real
Director de Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

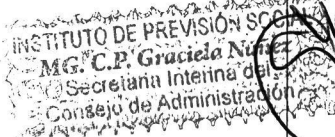
10

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL – TRABAJADOR/A SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : TRABAJADOR/A SOCIAL

ROL FUNCIONAL : TRABAJADOR/A SOCIAL

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 LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> : EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A</u> : - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A</u> : - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	 CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS Y 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 CONFIDENCIALIDAD.	

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 Onto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. JUAN CARLOS VALDES
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Denis C. León
Gerente de Salud
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.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código	
Versión	
Vigencia	
Página	11

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – JEFE/A DE SECCIÓN

GRUPO OCUPACIONAL : DIRECTIVO		
CARGO : JEFE/A DE SECCIÓN		
ROL FUNCIONAL : JEFE/A DE SECCIÓN		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA LABORAL, PSICOLOGÍA SOCIAL Y PSICOLOGÍA COMUNITARIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BIENESTAR DEL PERSONAL. - GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIALES. - EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL. - DESARROLLO COMUNITARIO. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL; Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. - 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, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

12

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS, 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 GUARANÍ).	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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fernando Manuel Perotti Arias
Dirección de Medicina Preventiva
Programa de Salud

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Dr. Derlis C. Leon
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVILA
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.F. Guadalupe Arana
Secretaria General del
Consejo de Administración



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código	
Versión	
Vigencia	
Página	13

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

Dr. Fernando Manuel Vennetti Arias
Dirección de Medicina Preventiva
y Programas de Salud

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS VALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

14

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR/A SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : TRABAJADOR/A SOCIAL

ROL FUNCIONAL : SUPERVISOR/A I

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	4 AÑOS, EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - INFORME ESTADÍSTICOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS Y 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
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Jefa Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
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
Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

15

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL - PSICÓLOGO/A

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : PSICÓLOGO/A

ROL FUNCIONAL : SUPERVISOR/A I

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 2 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	4 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA LABORAL, PSICOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PSICOLOGÍA CLÍNICA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - INFORME ESTADÍSTICOS. - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BIENESTAR DEL PERSONAL. - GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIALES. - EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL; Y 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.	

HABILIDADES

COMPETENCIAS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Nancy Maelf Franco Rojas

Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

C.P. JUAN CARLOS FRUTOS

Coordinador

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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
Dirección Desarrollo de Cargos y Carreras.

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Amador Alínez
Director de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

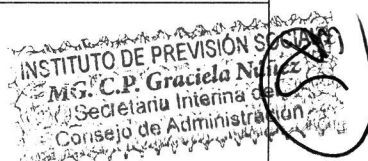
16

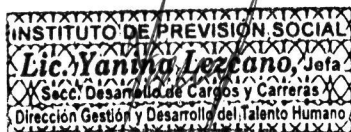
SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – TRABAJADOR/A SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : TRABAJADOR/A SOCIAL

ROL FUNCIONAL : TRABAJADOR/A SOCIAL

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 LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL, GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DESARROLLO COMUNITARIO. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	 CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS Y 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.	



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 SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

17

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL – PSICÓLOGO/A

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : PSICÓLOGO/A

ROL FUNCIONAL : PSICÓLOGO/A

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA LABORAL, PSICOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PSICOLOGÍA CLÍNICA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, SALUD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - PACTOS Y CONVENCIONES DE DERECHOS HUMANOS. - LEGISLACIONES SOCIALES Y DE DERECHOS HUMANOS. - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BIENESTAR DEL PERSONAL. - GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIALES. - EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL; Y 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



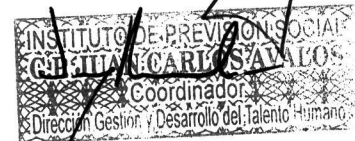
Elaborado por:

Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.



Revisado por:

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.



Aprobado por:

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

18

HOGAR TALLER - ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ROL FUNCIONAL : ENCARGADO/A ÁREAS ADMINISTRATIVAS

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 2 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA EDUCACIONAL Y/O PSICOPEDAGOGÍA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESTIMULACIÓN TEMPRANA, EDUCACIÓN INCLUSIVA, DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIONES VIGENTES. - EDUCACIÓN INCLUSIVA. - PRIMERA INFANCIA. - TECNOLOGÍA EDUCATIVA. - SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - INFORME ESTADÍSTICOS. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE INNOVACIÓN EDUCATIVA, EVALUACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y 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, CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Frutos Acosta
Gerente de Desarrollo y Tecnología

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Juan Carlos Avalos
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

19

HOGAR TALLER - 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: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O A FINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - RECURSOS LOCALES Y REDES DE APOYO. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS, 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 GUARANÍ).	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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fernando Manuel Barreto Altas
Dirección de Medicina Preventiva
Programa de Salud

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

20

HOGAR TALLER – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. <u>*ACREDITADOS:</u> MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	SECRETARIADO EJECUTIVO.
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
Lic. Manuel R. Futos Acosta
Gerente de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Díaz
Secretaria Ejecutiva del
Consejo de Administración

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

Dr. Fernando Manuel Benítez Arias
Director General de Previsión Social
Programas de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Munez
Director General de Organización y Calidad

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 Opto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Juan Carlos Ayalos
Coordinador General
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 PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGO DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

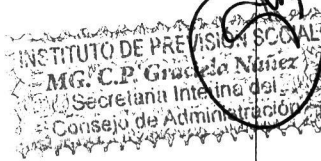
21

HOGAR TALLER – MÉDICO/A

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : MÉDICO/A

ROL FUNCIONAL : MÉDICO/A

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA Y/O MEDICINA FAMILIAR (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIONES VIGENTES. - MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO. - RÉGIMEN DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
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 PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Pineda Costa
Gerente de Desarrollo y Tecnología

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

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

Dr. Fernando Manuel Bernethi Arias
Director de Gestión Preventiva
Programa de Gestión Preventiva

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Nunez
Director
Dirección de Organización y Cultura

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. JUAN CARLOS VALDES
Coordinador
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.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

22

HOGAR TALLER - OPERARIO DE MANTENIMIENTO

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO : OPERARIO DE MANTENIMIENTO

ROL FUNCIONAL : OPERARIO DE MANTENIMIENTO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA (NOVENO GRADO). Y/O EDUCACIÓN SECUNDARIA CONCLUIDA (TERCER CURSO DE LA MEDIA – BACHILLERATO TÉCNICO). CURSO DE PLOMERÍA, ALBAÑILERÍA, PINTOR BÁSICO O AFINES.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: -CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EJECUTAR TRABAJOS DE PLOMERÍA, ALBAÑILERÍA, PINTOR BÁSICO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL AREA. - 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 PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nández
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

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

Dr. Fernando Manuel Perdomo
Director de Medicina Preventiva
Programa de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVILES
Coordinador
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 DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

23

HOGAR TALLER - CUIDADOR/A DE NIÑOS

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO : CUIDADOR/A DE NIÑOS

ROL FUNCIONAL : CUIDADOR/A DE NIÑOS

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLER CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIÓN VIGENTE. - PRIMEROS AUXILIOS. - NORMA DE SEGURIDAD E HIGIENE. - ESTIMULACIÓN TEMPRANA. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUAJE DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Gerente de Desarrollo y Tecnología

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

Dr. Doris C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Dr. Fernando Mantuán
Director de Medicina Preventiva
Programa de Medicina Preventiva

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVILA
Coordinador
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.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

24

HOGAR TALLER - DOCENTE I

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : DOCENTE I

ROL FUNCIONAL : DOCENTE I

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN EDUCACIÓN INICIAL, O EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA.	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN EDUCACIÓN INICIAL, PSICOLOGÍA EDUCATIVA, EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIONES VIGENTES - EDUCACIÓN INCLUSIVA - PRIMERA INFANCIA - TECNOLOGÍA EDUCATIVA - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS - ESTIMULACIÓN TEMPRANA. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS SOBRE INNOVACIÓN EDUCATIVA, EVALUACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y 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 Canete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.

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

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AYALO
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

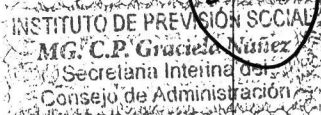
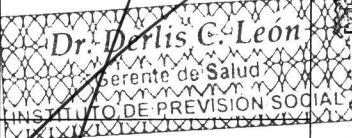
25

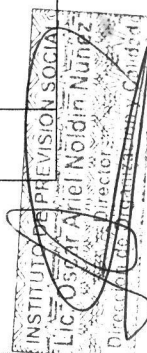
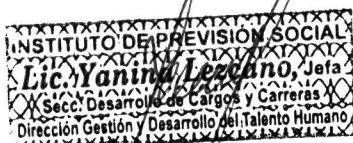
HOGAR TALLER - DOCENTE II

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO : DOCENTE II

ROL FUNCIONAL : DOCENTE II

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESORADO EN EDUCACIÓN INICIAL O EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO E CARRERA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, EDUCACIÓN INICIAL O EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIONES VIGENTES. - EDUCACIÓN INCLUSIVA. - PRIMERA INFANCIA. - TECNOLOGÍA EDUCATIVA. - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS. - ESTIMULACIÓN TEMPRANA. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	 CONOCIMIENTOS SOBRE INNOVACIÓN EDUCATIVA, EVALUACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y 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. Eleana 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.



PERFILES DE CARGO
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

26

HOGAR TALLER - AUXILIAR DE COCINA

GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO : AUXILIAR DE COCINA

ROL FUNCIONAL : AUXILIAR DE COCINA

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA (NOVENO GRADO). Y/O EDUCACIÓN SECUNDARIA CONCLUIDA (TERCER CURSO DE LA MEDIA – BACHILLERATO TÉCNICO). CURSO DE COCINA.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - TÉCNICAS BÁSICAS EN COCINA. - SEGURIDAD E HIGIENE. - OTRO RELACIONADO AL ÁREA. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	
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 Canete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Dr. Fernando Manuel Benítez Arús
Director de Medicina Preventiva
Programa de Salud HPT

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

Dr. Derlis C. León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JUAN CARLOS AVALOS
Coordinador
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director 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 SERVICIO SOCIAL

Código

Versión

Vigencia

Página

27

HOGAR TALLER - NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA DE SALUD

CARGO : NUTRICIONISTA

ROL FUNCIONAL : NUTRICIONISTA

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN LA INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA, NUTRICIÓN INFANTIL Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIONES VIGENTES. - DISEÑO DE PLANES DE ALIMENTACIÓN. - SALUD PÚBLICA Y PREVENCIÓN. - SEGURIDAD ALIMENTARIA. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - TÉCNICA DE REDACCIÓN. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGANICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP 2015. *ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL MG. C.P. Graciela Nuñez Secretaría Interna del Consejo de Administración CONOCIMIENTOS SOBRE - PROCESOS CULINARIOS Y TECNOLÓGICOS, PSICOLOGÍA Y COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO Y 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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano, Jefa
Sacc. 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

Dr. Derlis C. Leon
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CIP. JUAN CARLOS AYALOS
Coordinador
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.